

Nghi Xuân, ngày 04 tháng 7 năm 2019

Phụ lục số 8
TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BIÊN CHẾ

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Biên chế
1	2	3	4
	Tổng số	06	04
1.	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	02	02
1.1	Trưởng phòng	01	01
1.2	Phó Trưởng phòng	01	01
2.	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghề nghiệp	04	02
2.1	Công tác PBGDPL; Công tác xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật	01	00
2.2	Công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	01	01
2.3	Theo dõi thi hành pháp luật; Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Công tác THA Dân sự	01	00
2.4	Công tác Hộ tịch; Chứng thực; Bồi thường nhà nước; Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật	01	01

PHÒNG TƯ PHÁP

Nghi Xuân, ngày 04 tháng 7 năm 2019

Phụ lục số 6
KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1	Trưởng phòng	<p>1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo (Lập kế hoạch, tổ chức, điều hành và kiểm soát) và năng lực chuyên môn (kiến thức chuyên môn cơ bản của ngành Tư pháp).</p> <p>2. Kỹ năng: Điều hành cuộc họp (Các cuộc họp là điều thường xuyên diễn ra trong hoạt động của nhà quản lý, theo thống kê có 30-50% tham gia cuộc họp và khoảng ½ thời gian đó là điều hành cuộc họp), soạn thảo văn bản (là phương tiện cần thiết để triển khai các mặt hoạt động, công bố các chủ trương, chính sách, giải quyết các công việc cụ thể hàng ngày); Giao việc (đối với công việc thường xuyên), phân công (đối với công việc đột xuất), bố trí lao động; Động viên, khuyến khích cán bộ, công chức (khuyến khích là quá trình động viên và hướng dẫn để một người làm việc đạt được hiệu quả cao nhất).</p>	
2	Phó trưởng phòng	<p>1. Năng lực: Có năng lực quản lý, lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm, có kiến thức chuyên môn lĩnh vực được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Điều hành cuộc họp, soạn thảo văn bản, giao việc, phân công công việc, động viên khuyến</p>	

		khích.	
3	Công tác PBGDPL; Công tác xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật	1. Năng lực: Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm, có kiến thức về công việc được giao. 2. Kỹ năng: Tổng hợp, soạn thảo văn bản, phân tích và xử lý công việc.	
4	Công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL.	1. Năng lực: Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm, có kiến thức về công việc được giao. 2. Kỹ năng: Tổng hợp, soạn thảo văn bản, phân tích và xử lý công việc.	
5	Theo dõi thi hành pháp luật; Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Công tác THA Dân sự	1. Năng lực: Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm, có kiến thức về công việc được giao. 2. Kỹ năng: Tổng hợp, soạn thảo văn bản, phân tích và xử lý công việc.	
6	Công tác Hộ tịch; Chứng thực; Bồi thường nhà nước; Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật	1. Năng lực: Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm, có kiến thức về công việc được giao. 2. Kỹ năng: Tổng hợp, soạn thảo văn bản, phân tích và xử lý công việc.	

PHÒNG TƯ PHÁP

Nghi Xuân, ngày 04 tháng 7 năm 2019.

Phụ lục số 5
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND huyện
Quản lý chức năng	Sở Tư pháp
Quan hệ công việc	- Trong phòng: quan hệ cấp trên - cấp dưới. - Với các phòng ban Phòng: quan hệ phối hợp ngang cấp.
Công việc liên quan	- Đảng ủy viên cơ quan; Phó Bí thư Chi bộ.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo huyện, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch của cơ quan cấp trên để điều hành công việc của Phòng.
- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức của Phòng.
- Tạo sự phối hợp công việc tốt với các phòng, ban, đơn vị liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc của phòng;	30%	Xây dựng quy chế; phân công công việc đối với

Chịu trách nhiệm trước UBND, chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng;		công chức trong Phòng: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm;	10%	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc, định hướng được công việc
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo huyện về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng;	10%	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng;	05%	Phân công việc có sự kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục
Chủ động phối hợp với các Phòng, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của phòng;	10%	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.
Chủ trì các cuộc họp của Phòng;	15%	Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của phòng theo thẩm quyền phân cấp.	10%	Văn bản ban hành đúng thẩm quyền và thể thức quy định, chuyển tải nội dung rõ ràng, hiệu quả.
Quản lý công chức, tài sản của phòng.	10%	Thực hiện theo quy chế, quy định của Phòng, đơn vị.

Thẩm quyền ra quyết định:

- Phân công công việc đối với cán bộ, công chức trong Phòng.
- Ký các văn bản do Phòng ban hành. Ký nháy các văn bản của ngành soạn thảo do UBND ban hành.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 03 cán bộ, công chức.

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản phòng.

Trình độ chuyên môn: trình độ từ Đại học trở lên, chuyên ngành quản lý công, luật, hành chính học, quản trị nhân lực

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm đến 7 năm.

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực chuyên môn của mình - Năng lực tổ chức. - Năng lực phối hợp hoạt động,
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý: Lập kế hoạch, tổ chức, điều hành và kiểm soát.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt các kiến thức cơ bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực Nội vụ, chỉ đạo, định hướng cán bộ, công chức thực hiện công việc của phòng đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình kinh tế-chính trị-xã hội huyện ổn định. - Được cấp trên, cấp dưới tin tưởng, được sự hỗ trợ công việc từ phía các Phòng, đơn vị liên quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.
	Điều kiện làm việc <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng. - Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, có 01 máy tính, 01 máy in, 02 tủ đựng tài liệu, 01 quạt trần, 01 đèn chiếu sáng.

Tên người thực hiện VTVL: Trần Hoàng Thạch
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp: Trần Hoàng Thạch
Chữ ký
Ngày

Nghi Xuân, ngày 04 tháng 7 năm 2019

Phụ lục số 5
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện Nghi Xuân; Sở Tư pháp
Quan hệ công việc	- Trong phòng: quan hệ cấp trên - cấp dưới. - Với các phòng ban Phòng: quan hệ phối hợp ngang cấp.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: - Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch của Phòng cấp trên để tổ chức thực hiện hiệu quả các công việc thuộc lĩnh vực đảm trách. - Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, kiểm tra nội dung công việc, công chức làm công việc ở lĩnh vực phụ trách. - Tạo sự phối hợp công việc tốt với các Phòng, đơn vị liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
---------------------------	-----------------	---

	thời gian (%)	
- Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.	30%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
- Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc đảm nhiệm	30%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.	20%	Phân công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	20%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.

Thẩm quyền ra quyết định:
- Phân công công việc đối với cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực phụ trách; - Khi được Trưởng phòng ủy quyền: Ký các văn bản do Phòng ban hành, ký nháy các văn bản của ngành soạn thảo do UBND ban hành.
Số cán bộ thuộc lĩnh vực phụ trách: số lượng công chức chuyên quản thuộc lĩnh vực đảm nhiệm.
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành về luật, quản lý công, hành chính học....	
Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm trở lên.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực chuyên môn của mình - Năng lực tổ chức. - Năng lực phối hợp hoạt động, - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp.

	Năng lực lãnh đạo, quản lý: Lập kế hoạch, tổ chức, điều hành và kiểm soát.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm bắt được các kiến thức cơ bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách để định hướng và dẫn dắt cán bộ, công chức thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Tình hình kinh tế-chính trị-xã hội huyện ổn định. - Được cấp trên, cấp dưới tin tưởng, được sự hỗ trợ công việc từ phía các Phòng, đơn vị liên quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.	
Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng. - Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, có 01 máy tính, 01 máy in, 02 tủ đựng tài liệu, 01 quạt trần, 01 đèn chiếu sáng.	

Tên người thực hiện VTVL:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp: Trần Hoàng Thạch
Chữ ký
Ngày

Nghi Xuân, ngày 04 tháng 7 năm 2019

Phụ lục số 5
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Công tác PBGDPL; Công tác xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện Nghi Xuân
Quan hệ công việc	- Trong phòng: quan hệ cấp trên - cấp dưới. - Với các phòng ban Phòng: quan hệ phối hợp ngang cấp.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: <ul style="list-style-type: none">- Rà soát, thống kê, cập nhật thường xuyên và liên tục hệ thống pháp luật để thực thi tốt nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật, xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật.- Tham mưu, xây dựng, triển khai kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật.- Tự kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm.- Tạo sự phối hợp công việc tốt với các Phòng, đơn vị liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc	10 %	- Tham mưu xây dựng văn bản thể thức, nội dung

công việc đảm trách		đảm bảo tính quy phạm pháp luật.
- Tham mưu theo dõi, hướng dẫn, đề xuất các giải pháp và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương	10%	- Tham mưu đảm bảo hiệu quả, đúng quy định pháp luật
- Tham mưu đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện, UBND xã trong việc tổ chức “Ngày Pháp luật” nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn	-10%	- Tham mưu đảm bảo hiệu quả, đúng quy định pháp luật
- Tham mưu văn bản thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp huyện	20%	- Tham mưu xây dựng văn bản thể thức, nội dung đảm bảo tính quy phạm pháp luật; đảm bảo hiệu quả, đúng quy định pháp luật
- Tham mưu việc tập huấn, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật	15%	- Tham mưu đảm bảo hiệu quả, đúng quy định pháp luật
- Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác theo quy định của pháp luật	10%	- Tham mưu đảm bảo hiệu quả, đúng quy định pháp luật
- Tham mưu Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hoà giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của UBND huyện và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên.	15%	- Tham mưu đảm bảo hiệu quả, đúng quy định pháp luật
- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	10%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.

Thẩm quyền ra quyết định:

- Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao, thực hiện đúng quyền hạn của công chức theo Luật công chức đã quy định;

- Chủ động, tích cực phối hợp với các Phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong thực hiện công việc đảm nhiệm.

Số cán bộ thuộc lĩnh vực phụ trách: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành về luật, xã hội học

Kinh nghiệm công tác: Từ 1 năm đến 3 năm.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực chuyên môn của mình (nội vụ). - Năng lực phối hợp hoạt động, - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt được các kiến thức cơ bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực nội vụ để định hướng và dẫn dắt cán bộ, công chức thực hiện công việc của phòng. Có khả năng định hướng chính xác, chỉ đạo hợp lý và điều phối hiệu quả hoạt động của phòng để công việc đạt kết quả tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình kinh tế-chính trị-xã hội huyện ổn định. - Được cấp trên, đồng nghiệp tin tưởng, được sự hỗ trợ công việc từ phía các Phòng, đơn vị liên quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. 	
Điều kiện làm việc <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng. - Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, có 01 máy tính, 01 máy in, 01 tủ đựng tài liệu, 01 quạt trần, 01 đèn chiếu sáng. 	

Tên người thực hiện VTVL:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp: Trần Hoàng Thạch
Chữ ký
Ngày

Nghi Xuân, ngày 04 tháng 7 năm 2019

Phụ lục số 5
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL.	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện Nghi Xuân
Quan hệ công việc	- Trong phòng: quan hệ cấp trên - cấp dưới. - Với các phòng ban Phòng: quan hệ phối hợp ngang cấp.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc được giao đúng thể thức, nội dung theo quy phạm pháp luật.
- Tham mưu với lãnh đạo phòng, chủ động thực hiện các nội dung liên quan đến công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hiệu quả đúng quy định pháp luật.
- Tự kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm.
- Tạo sự phối hợp công việc tốt với các Phòng, đơn vị liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc đảm trách	15 %	- Tham mưu xây dựng văn bản thể thức, nội dung đảm bảo tính quy phạm pháp luật.

- Phối hợp xây dựng quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện chủ trì xây dựng	10%	- Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả
- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện ban hành theo quy định của pháp luật; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện theo quy định của pháp luật	20%	- Thẩm định dự thảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật
- Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của UBND huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp.	10%	- Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
- Giúp UBND huyện tự kiểm tra văn bản do UBND huyện ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp xã ban hành	10%	- Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
- Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch UBND huyện quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.	10%	- Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
- Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND huyện ban hành; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, HTH văn bản quy phạm pháp luật đối với UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.	10%	- Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
- Thực hiện kiểm tra, giám sát, chế độ báo cáo	10 %	- Thực hiện có hiệu quả, đúng thời gian quy định
- Phối hợp với các Phòng, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã, thị trấn triển khai thực hiện các công việc có liên quan;	05%	- Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định:

- Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao, thực hiện đúng quyền hạn của công chức theo Luật công chức đã quy định;

- Chủ động, tích cực phối hợp với các Phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong thực hiện công việc đảm nhiệm.

Số cán bộ thuộc lĩnh vực phụ trách: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành về luật, quản lý hành chính công.	
Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm đến 5 năm.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về công việc đảm nhiệm. - Năng lực phối hợp hoạt động - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu nắm bắt được các kiến thức cơ bản về chuyên môn thuộc công việc đảm nhiệm. Có khả năng định hướng chính xác và phối hợp hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình kinh tế-chính trị-xã hội huyện ổn định. - Được cấp trên, đồng nghiệp tin tưởng, được sự hỗ trợ công việc từ phía các Phòng, đơn vị liên quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. 	
Điều kiện làm việc <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có phòng làm việc - Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, có 01 máy tính, 01 máy in, 02 tủ đựng tài liệu, phòng làm việc có quạt trần, đèn chiếu sáng. 	

Tên người thực hiện VTVL:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp: Trần Hoàng Thạch
Chữ ký
Ngày

Nghi-Xuân, ngày 04 tháng 7 năm 2019.

Phụ lục số 5
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Theo dõi thi hành pháp luật; Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Công tác THA Dân sự	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quan hệ công việc	- Trong phòng: quan hệ cấp trên – đồng nghiệp - Ngoài phòng: cán bộ, công chức, lao động các Phòng, đơn vị liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: - Theo dõi việc thi hành pháp luật trên địa bàn huyện; quản lý công tác thi hành pháp luật về việc xử lý vi phạm hành chính tại xã, thị trấn và công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng Thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
--Tham mưu giúp lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản liên quan đến --	-- 30 % --	- Văn bản có tính khả thi cao, chất

công tác Theo dõi thi hành pháp luật; Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Công tác THA Dân sự		lượng, đúng quy định pháp luật
- Tham mưu hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và công chức chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính, thi hành án dân sự tại địa phương	20%	Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
- Tham mưu đề xuất với UBND tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau	20%	Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
- Tham mưu thực hiện phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương	10%	Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
- Thực hiện việc thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương	10%	Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
- Thực hiện kiểm tra, giám sát, chế độ báo cáo lĩnh vực phụ trách.	10%	Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật

Thẩm quyền ra quyết định:	
- Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao, thực hiện đúng quyền hạn của công chức theo Luật công chức đã quy định;	
- Chủ động, tích cực phối hợp với các Phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong thực hiện công việc đảm nhiệm.	
Số cán bộ thuộc lĩnh vực phụ trách: Không	
Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành về luật, quản lý hành chính công, hành chính học, xã hội học,...	
Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm đến 5 năm.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về công việc đảm nhiệm. - Năng lực phối hợp hoạt động - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:

	<p>Năng lực chuyên môn: - Nắm bắt được các kiến thức cơ bản về chuyên môn thuộc công việc đảm nhiệm. Có khả năng định hướng chính xác và phối hợp hiệu quả công việc được giao.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Tình hình kinh tế-chính trị-xã hội huyện ổn định. - Được cấp trên, đồng nghiệp tin tưởng, được sự hỗ trợ công việc từ phía các Phòng, đơn vị liên quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.</p>	
<p>Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Có phòng làm việc - Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, có 01 máy tính, 01 máy in, 02 tủ đựng tài liệu, phòng làm việc có quạt trần, đèn chiếu sáng.</p>	

Tên người thực hiện VTVL:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp: Trần Hoàng Thạch
Chữ ký
Ngày

Nghi Xuân, ngày 04 tháng 7 năm 2019

Phụ lục số 5
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Công tác Hộ tịch; Chứng thực; Bồi thường nhà nước; Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Tư pháp huyện Nghi Xuân
Quan hệ công việc	- Trong phòng: quan hệ cấp trên – đồng nghiệp - Ngoài phòng: quan hệ với cán bộ, công chức các Phòng, đơn vị liên quan đến công việc
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc:
Tham mưu với lãnh đạo phòng thực hiện vai trò quản lý nhà nước về Công tác Hộ tịch; Chứng thực; Bồi thường nhà nước; Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật đạt hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch; Chứng thực; Bồi thường nhà nước; Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn	20%	- Tham mưu văn bản chất lượng, đúng thể thức, đúng quy định pháp luật

Tham mưu UBND huyện giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch, cấp lại bản chính giấy khai sinh theo quy định của pháp luật	10%	- Thực hiện đúng quy định của pháp luật
Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch; lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch theo quy định pháp luật	10%	- Thực hiện khoa học, đúng quy định pháp luật
Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài, giấy tờ, văn bản song ngữ; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt và giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, giấy tờ, văn bản song ngữ	15%	- Thực hiện đúng quy định của pháp luật
Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật đối với trường hợp UBND cấp xã có trách nhiệm giải quyết bồi thường	15%	- Tham mưu thực hiện có hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, tham mưu cho UBND huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước	10%	- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan, thực hiện đúng quy định pháp luật
Tham mưu tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã;	10%	- Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện công việc hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
Thực hiện kiểm tra, giám sát, chế độ báo cáo lĩnh vực phụ trách	10%	- Thực hiện có hiệu quả, chặt chẽ.

Thẩm quyền ra quyết định:

- Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao, thực hiện đúng quyền hạn của công chức theo Luật công chức đã quy định;
- Chủ động, tích cực phối hợp với các Phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong thực hiện công việc đảm nhiệm.

Số cán bộ thuộc lĩnh vực phụ trách: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành về luật.

Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm đến 5 năm.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về công việc đảm nhiệm. - Năng lực phối hợp hoạt động - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt được các kiến thức cơ bản về chuyên môn thuộc công việc đảm nhiệm. Có khả năng định hướng chính xác và phối hợp hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình kinh tế-chính trị-xã hội huyện ổn định. - Được cấp trên, đồng nghiệp tin tưởng, được sự hỗ trợ công việc từ phía các Phòng, đơn vị liên quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. 	
Điều kiện làm việc <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có phòng làm việc - Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, có 01 máy tính, 01 máy in, 01 tủ đựng tài liệu, phòng làm việc có quạt trần, đèn chiếu sáng. 	
Tên người thực hiện VTVL: Phan Xuân Dương	Tên người quản lý trực tiếp: Trần Hoàng Thạch
Chữ ký	Chữ ký
Ngày	Ngày