**Phụ lục VII**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC BỘ TƯ PHÁP VÀ SỞ TƯ PHÁP**

*(Kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18 tháng 9 năm 2023 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: **Hỗ trợ pháp lý hạng II** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| 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- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng II.

**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 hoặc tham gia xây dựng văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật; tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng. | Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng.  2. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng.  3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng. | 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.  3. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên. |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết | Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá báo cáo kiểm tra; xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng. | Báo cáo đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | I. Đối với vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ  1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, quản lý, vận hành Cổng/trang thông tin điện tử, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của ngành/lĩnh vực để tiếp nhận, cung cấp, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật.  2. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, giải đáp các câu hỏi vướng mắc từ phía người dân, doanh nghiệp. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện hoạt động tư vấn pháp luật, hỗ trợ pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ pháp luật.  3. Chủ trì hoặc tham gia biên tập, xử lý thông tin pháp luật, các phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các vụ việc liên quan đến các lĩnh vực thuộc Bộ Tư pháp đáp ứng nhu cầu thông tin của các cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức.  4. Phát triển đội ngũ cộng tác viên về trang thông tin điện tử đảm bảo điều kiện kỹ thuật, các giải pháp bảo đảm an toàn đối với Trang thông tin điện tử.  5. Chủ trì thực hiện việc tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý cho người dân, doanh nghiệp, địa phương theo quy định của pháp luật.  6. Tổ chức thực hành luật cho sinh viên, giảng viên.  II. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp theo quy định và theo phân công của lãnh đạo đơn vị. | I. Đối với vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ  1. Trang thông tin điện tử được thiết lập và vận hành nhịp nhàng.  2. Các vướng mắc được giải đáp theo đúng quy định.  3. Việc giải quyết vụ việc có đầy đủ thông tin, thuyết phục.  4. Đội ngũ cộng tác viên được phát triển đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin.  5. Tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý được thực hiện theo đúng quy định  6. Việc tổ chức đạt hiệu quả, chất lượng, đảm bảo theo yêu cầu.  II. Thực hiện kịp thời, đúng quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác liên quan đến nội dung thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung, 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. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Đảm bảo chất lượng, thời hạn theo yêu cầu. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các đơn vị có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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. |

**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 |

**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 | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * 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. |
| 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, đơn vị. * 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 chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | | | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | | | 3-4 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | | | 3-4 |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | | | 3-4 |
| * Giao tiếp ứng xử | | | 3-4 |
| * Quan hệ phối hợp | | | 3-4 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | | | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * 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 về lĩnh vực hỗ trợ pháp lý | | | 3-4 |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về hỗ trợ pháp lý | | | 3-4 |
| * 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 hỗ trợ pháp lý | | | 3-4 |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ pháp lý | | | 3-4 |
| Nhóm năng lực  quản lý | * Tư duy chiến lược | | | 2-3 |
| * Quản lý sự thay đổi | | | 2-3 |
| * Ra quyết định | | | 2-3 |
| * Quản lý nguồn lực | | | 2-3 |
| * Phát triển nhân viên | | | 2-3 |
|  | | | | **Phê duyệt của lãnh đạo** | | |
| **BỘ TƯ PHÁP** | | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Hỗ trợ pháp lý hạng III** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| 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- 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 thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ; tham gia thực hiện hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.

**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 | Tham gia xây dựng văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật. | Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Tham gia xây dựng hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật.  2. Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật.  3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật. | 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.  3. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên. |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết | Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá báo cáo kiểm tra; Xây dựng báo cáo Sơ kết, tổng kết công tác tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật. | Báo cáo đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.4. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | I. Đối với vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ  1. Tham gia xây dựng, quản lý, vận hành Cổng/Trang thông tin điện tử, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của ngành/lĩnh vực để tiếp nhận, cung cấp, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật.  2. Tham gia nghiên cứu, giải đáp các câu hỏi vướng mắc từ phía người dân, doanh nghiệp. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện hoat động tư vấn pháp luật, hỗ trợ pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ pháp luật.  3. Tham gia biên tập, xử lý thông tin pháp luật, các phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các vụ việc liên quan đến các lĩnh vực thuộc Bộ Tư pháp đáp ứng nhu cầu thông tin của các cơ quan nhà nước, các cá nhân, tổ chức.  4. Tham gia phát triển đội ngũ cộng tác viên về trang thông tin điện tử đảm bảo điều kiện kỹ thuật, các giải pháp bảo đảm an toàn đối với Trang thông tin điện tử.  5. Tham gia thực hiện việc tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý cho người dân, doanh nghiệp, địa phương theo quy định của pháp luật.  6. Tham gia tổ chức thực hành luật cho sinh viên, giảng viên.  II. Tham gia thực hiện hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp theo quy định và theo phân công của lãnh đạo đơn vị. | I. Đối với vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ  1. Trang thông tin điện tử được thiết lập và vận hành nhịp nhàng.  2. Các vướng mắc được giải đáp theo đúng quy định.  3. Việc giải quyết vụ việc có đầy đủ thông tin, thuyết phục.  4. Đội ngũ cộng tác viên được phát triển đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin.  5. Tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý được thực hiện theo đúng quy định  6. Việc tổ chức đạt hiệu quả, chất lượng, đảm bảo theo yêu cầu.  II. Thực hiện kịp thời, đúng quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác liên quan đến nội dung thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung,  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. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Đảm bảo chất lượng, thời hạn theo yêu cầu. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các đơn vị có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Đơn vị thuộc Bộ Tư pháp; Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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. |

**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 |

**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 | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * 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. |
| 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 chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | | 2-3 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | | 2-3 |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | | 2-3 |
| * Giao tiếp ứng xử | | 2-3 |
| * Quan hệ phối hợp | | 2-3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * 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 về lĩnh vực hỗ trợ pháp lý | | 2-3 |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về hỗ trợ pháp lý | | 2-3 |
| * 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 hỗ trợ pháp lý | | 2-3 |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ pháp lý | | 2-3 |
| Nhóm năng lực  quản lý | * Tư duy chiến lược | | 1-2 |
| * Quản lý sự thay đổi | | 1-2 |
| * Ra quyết định | | 1-2 |
| * Quản lý nguồn lực | | 1-2 |
| * Phát triển nhân viên | | 1-2 |
|  | | | **Phê duyệt của lãnh đạo** | | |