

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

Tên Vị trí việc làm: CHUYÊN VIÊN BỘ PHẬN KIỂM SOÁT NỘI BỘ (PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC PHÁP CHẾ)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 15/03/2026
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

- Phụ trách xử lý các công việc pháp chế theo đúng quy chế, quy trình, trình tự, thủ tục;
- Đảm bảo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ được phân công;
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công;
- Xây dựng các kế hoạch và theo dõi việc triển khai thực hiện công tác pháp chế đúng quy định.

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	Phối hợp các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH trong việc tham mưu, rà soát xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc góp ý nội quy, quy chế, quy định, quy trình có liên quan đến tổ chức, hoạt động của UEH	- Cập nhật các văn bản pháp luật của cấp trên thuộc trách nhiệm thực hiện của UEH - Cập nhật các văn bản nội bộ của UEH và các đơn vị thuộc trực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao - Có ý kiến tham mưu về việc hoàn thiện, bổ sung các văn bản nội bộ thuộc thẩm quyền của các đơn vị thuộc và trực thuộc khi	Theo OKRs cá nhân được giao từng năm

		thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy chế tổ chức hoạt động được phê duyệt	
2	Thẩm định về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo UEH ký và ban hành	- Thẩm định các hồ sơ pháp lý của các đơn vị theo quy định - Lưu trữ hồ sơ sau khi lãnh đạo UEH phê duyệt theo quy định của pháp luật	Theo OKRs cá nhân được giao từng năm
3	Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai công tác phổ biến pháp luật pháp chế hàng năm	- Cập nhật các văn bản của cấp trên về công tác phổ biến pháp luật trong phạm vi trách nhiệm của UEH - Xây dựng và theo dõi việc triển khai việc phổ biến pháp luật của UEH	Theo OKRs cá nhân được giao từng năm
4	Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác pháp chế của UEH theo hướng số hóa	- Thực hiện yêu cầu về số hóa và hệ thống hóa các văn bản cấp trên thuộc trách nhiệm thực hiện của UEH - Cập nhật và số hóa các văn bản nội bộ của UEH theo chương trình công tác hàng năm được BGĐ UEH phê duyệt	Theo OKRs cá nhân được giao từng năm
5	Thực hiện các báo cáo về kế hoạch và kết quả thực hiện công tác pháp chế với cơ quan quản lý giáo dục và lãnh đạo UEH theo quy định	- Báo cáo theo đúng nội dung và tiến độ theo các yêu cầu của lãnh đạo UEH và của Bộ GDĐT	Theo OKRs cá nhân được giao từng năm
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ		
• Thực hiện các báo cáo chuyên môn			

- Thực hiện các nhiệm vụ phối hợp, hỗ trợ khác do lãnh đạo đơn vị phân công theo chức năng, nhiệm vụ

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 (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Ban BDCL&KSNB	0	Các đơn vị thuộc UEH

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra về chuyên môn của lãnh đạo đơn vị
Các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ. Lãnh đạo phân công.
Cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao	- Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. - Thu thập, cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn (nếu có)

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Được tham gia ý kiến về công việc chuyên môn của đơn vị; - Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định; - Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác trong và ngoài UEH theo sự phân công của lãnh đạo phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức: Tham mưu đề xuất thực hiện các quy định thuộc lĩnh vực pháp chế.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Luật Lý luận chính trị: Sơ cấp
Kiến thức bổ trợ	- Quản lý hành chính công: chứng chỉ do các cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 5 năm tính từ ngày tuyển dụng - Công tác thanh tra; kiểm tra: chứng chỉ do các cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 5 năm tính từ ngày tuyển dụng - Ngoại ngữ: IELTS 5.5 hoặc tương đương trở lên - Tin học: Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có tối thiểu 1 năm kinh nghiệm làm công tác pháp chế

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 UEH. - Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe - Bản lĩnh, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Khả năng thấu hiểu về chiến lược phát triển chung của đơn vị giáo dục, đặc biệt là trường đại học, và chiến lược phát triển của UEH. - Khả năng lập, tổ chức triển khai kế hoạch, quản lý công việc. - Khả năng làm việc với áp lực cao, sắp xếp và liên kết các công việc một cách khoa học, hợp lý, sẵn sàng đảm nhận công việc mới. - Khả năng phối hợp làm việc nhóm và làm việc độc lập. Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực pháp chế - Hiểu biết rõ về lĩnh vực pháp chế và những thay đổi, xu hướng phát triển thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Kỹ năng giao tiếp tốt. - 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Mô tả
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và trách nhiệm công việc	Trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thi hành nhiệm vụ

	- Tổ chức thực hiện công việc	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của UEH.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Có khả năng tổng hợp, phân tích thông tin để tham mưu các văn bản mang tính định hướng, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của đơn vị, UEH Nắm được các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản liên quan đến công việc chuyên môn.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong và ngoài UEH.
	- Quan hệ phối hợp	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ bên ngoài đơn vị, UEH
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao phục vụ công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

Nhóm năng lực chuyên môn	- Năng lực chuyên môn nghiệp vụ	Am hiểu về các quy chế, quy định quy trình trong lĩnh vực pháp chế, thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục đại học Áp dụng thành thạo các phương pháp đánh giá phân tích sự tuân thủ. Chuyên sâu về các phương pháp khảo sát, yếu tố ảnh hưởng tới độ hài lòng, độ gắn kết.
	- Khả năng viết các báo cáo	Có khả năng biểu đạt ý kiến, thông tin và kết quả một cách cụ thể và có tổ chức trong một tài liệu báo cáo. Khả năng viết tốt, khả năng tổ chức thông tin, phân tích dữ liệu, và trình bày ý kiến một cách rõ ràng và hiệu quả.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận.
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của UEH và đơn vị.
	- Quản lý nguồn lực	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	- Phát triển nhân viên	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.