

PHỤ LỤC I
SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VÀ MÔ TẢ KHÁI QUÁT CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TUYỂN DỤNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Thông báo số 950/TB-TCDCPL ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Tạp chí Dân chủ và Pháp luật)

TT	Đơn vị thuộc Tạp chí	Số chỉ tiêu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển/ Bậc	Mô tả khái quát công việc
1	2	3	4	5
1	Ban Biên tập và Thư ký tòa soạn	03	Biên tập viên Bậc 3	1. Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài; tham mưu xây dựng kế hoạch xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo định hướng nội dung, chủ đề và yêu cầu phát triển của Tạp chí. 2. Thẩm định sơ bộ nội dung bản thảo bài viết; nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng khoa học, tính chính xác, tính logic và tính thuyết phục của bài báo khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo bài viết được phân công phụ trách. 3. Kiểm tra, chuẩn hóa trích dẫn, tài liệu tham khảo, thuật ngữ chuyên môn và thể thức trình bày bài viết theo quy định của Tạp chí; bảo đảm tuân thủ các chuẩn mực học thuật và quy định về đạo đức nghiên cứu khoa học. 4. Trao đổi với tác giả, phối hợp với các chuyên gia phản biện khoa học trong quá trình hoàn thiện bản thảo bài viết trước khi xuất bản. 5. Chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, lời giới thiệu ấn phẩm và các nội dung cần thiết phục vụ công tác xuất bản các ấn phẩm do mình phụ trách. Thuyết minh về chủ đề tư tưởng của ấn phẩm; chỉ dẫn các yêu cầu về trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; phối hợp với các bộ phận liên quan theo dõi quá trình biên tập, chế bản và xuất bản ấn phẩm.

TT	Đơn vị thuộc Tập chí	Số chỉ tiêu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển/ Bậc	Mô tả khái quát công việc
1	2	3	4	5
				6. Kiểm soát nội dung bài viết nhằm bảo đảm phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và định hướng nội dung của Tập chí. 7. Tập hợp, phân tích ý kiến phản hồi của bạn đọc, các nhà khoa học và người phê bình về nội dung và hình thức của các ấn phẩm, bài báo khoa học do mình phụ trách; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng nội dung và hình thức xuất bản. 8. Sử dụng thành thạo tiếng Anh (tiếng Anh chuyên ngành luật). Có khả năng trực tiếp đọc duyệt, thẩm định và biên tập chuyên sâu các bài báo khoa học bằng tiếng Anh; hiệu đính và chuẩn hóa các thuật ngữ pháp lý quốc tế; viết tóm tắt (abstract), từ khóa và giới thiệu nội dung các ấn phẩm khoa học đáp ứng tiêu chuẩn công bố quốc tế. 9. Tham gia xây dựng, phát triển mạng lưới cộng tác viên, chuyên gia và tác giả; chủ động khai thác nguồn bài viết có chất lượng phục vụ hoạt động xuất bản của Tập chí. 10. Ứng dụng công nghệ thông tin và các công cụ trí tuệ nhân tạo trong hoạt động khai thác thông tin, xử lý dữ liệu, hỗ trợ biên tập, kiểm tra trích dẫn, phát hiện trùng lặp nội dung và nâng cao hiệu quả công tác biên tập, xuất bản. 11. Tham gia các hoạt động chuyên môn như hội thảo khoa học, tọa đàm, trao đổi học thuật và các hoạt động nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng nội dung của Tập chí. 12. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng Ban hoặc lãnh đạo Tập chí theo quy định. 13. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn của Ban và của Tập chí theo phân công. 14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban hoặc lãnh đạo Tập chí giao.

TT	Đơn vị thuộc Tập chí	Số chỉ tiêu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển/ Bậc	Mô tả khái quát công việc
1	2	3	4	5
2.	Ban Tạp chí điện tử	03	Phóng viên Bậc 3	1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm và viết tin/bài/video tuyên truyền, phản ánh sự kiện 2. Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài; tạo dựng podcast, video, infographic theo phân công và hướng dẫn của Trưởng Ban. 3. Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình. 4. Tham mưu, phối hợp vận hành Trang Tạp chí điện tử; tham mưu, phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành các trang mạng xã hội của Tạp chí. 5. Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước. 6. Thực hiện theo quy trình, quy chế biên tập, xuất bản và các Quy chế khác có liên quan của Tạp chí. 7. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo công việc được giao với Trưởng Ban hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng Ban khi có yêu cầu. 8. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác chuyên môn có liên quan của Ban theo phân công của Trưởng Ban.
3.	Phòng Hành chính Trị sự	01	Chuyên viên về hành chính, văn phòng Bậc 3	1. Tham gia xây dựng và theo dõi tổ chức triển khai thực hiện việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của đơn vị. 2. Tham gia xây dựng Kế hoạch, Giấy mời, chương trình, báo cáo, tham luận, biên bản... tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm của đơn vị. 3. Phối hợp tổ chức, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, tọa đàm... của đơn vị.

TT	Đơn vị thuộc Tập chí	Số chỉ tiêu cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển/ Bậc	Mô tả khái quát công việc
1	2	3	4	5
				4. Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính khi được phân công. 5. Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công gồm: Văn thư, lưu trữ; Bí mật nhà nước; In ấn, phát hành; Công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, công tác hành chính, quản trị văn phòng... 6. 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.