

## XÂY DỰNG KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHO SINH VIÊN LUẬT, QUA THỰC TẾ HOẠT ĐỘNG TẠI TÒA ÁN

*BÙI THỊ THỦY TIÊN\**

*PHAN LÊ DIỆU HIỀN\*\**

*LÊ THANH TUẤN\*\*\**

*Ngày nhận bài: 10/08/2020*

*Ngày phản biện: 17/08/2020*

*Ngày đăng bài: 30/09/2020*

### **Tóm tắt:**

Học đi đôi với hành là nguyên tắc quan trọng trong đào tạo, nhất là đào tạo ngành Luật. Thực trạng hiện nay, rất nhiều đơn vị sử dụng lao động phải đào tạo lại đối với sinh viên mới được tuyển dụng. Điều này đã chỉ rõ thực trạng đào tạo sinh viên Luật đang chú trọng quá nhiều vào kiến thức mà quên đi vấn đề kỹ năng. Trong số các vị trí việc làm của sinh viên tốt nghiệp ngành Luật thì các vị trí công việc tại hệ thống Tòa án nhân dân, trong đó chủ yếu là vị trí Thư ký Tòa án chiếm tỷ lệ lớn trong tổng thể bức tranh việc làm của sinh viên ngành Luật. Nhìn nhận được vấn đề trên, bài viết này sẽ phân tích, đánh giá thực trạng trong hoạt động đào tạo kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Trường Đại học Luật, Đại học Huế. Từ đó, đưa ra kiến nghị xây dựng một bộ kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật, qua thực tế hoạt động của Thư ký Tòa án nhằm nâng cao kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật, đồng thời tăng cơ hội việc làm sau khi tốt nghiệp.

### **Abstract:**

Learning with practice is an important principle in training, especially training in Law. In the present situation, many employers have to retrain students to be recruited. This clearly shows the fact that law student training is focusing too much on knowledge but forgetting about skills. Among the job positions of law graduates, the job positions in the People's Court system, of which the position of court clerks accounts for a large proportion in the overall job picture of law students. Recognizing the above problem, this article will analyze and evaluate the situation in professional skill training activities for students of the University of Law-Hue University. From there, it is proposed to build a set of career skills for law students, through the practical activities of the court clerk to improve professional skills for law students, and at the same time increase job opportunities after graduating.

---

\* SV Trường Đại học Luật, Đại học Huế; Email: buithithuytien1998@gmail.com

\*\* SV Trường Đại học Luật, Đại học Huế

\*\*\* SV Trường Đại học Luật, Đại học Huế

*Bài báo này được thực hiện trong khuôn khổ đề tài NCKH của Trường Đại học Luật, Đại học Huế*

**Từ khóa:**

Kỹ năng nghề nghiệp, sinh viên Luật, thư ký Tòa án.

**Keywords:**

Career skills, law students, court clerks.

## **1. Khái niệm về kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật**

Kỹ năng nghề nghiệp (*professional skills* hoặc *vocational skills*) là thuật ngữ có nguồn gốc từ thuật ngữ kỹ năng (*skill*), nhưng nội hàm được mở rộng theo hướng khả năng và năng lực thực hiện của con người. “Năng lực thực hiện” là thuật ngữ được dịch từ tiếng Anh (*Competency* hay *Competence*) hoặc tiếng Đức (*Handlungskompetenz*) dùng trong các tài liệu của nhiều tác giả trình bày về quan điểm giáo dục, đào tạo theo tiếp cận năng lực thực hiện. Theo quan niệm này, năng lực thực hiện được coi là sự *tích hợp nhuần nhuyễn* của ba thành tố *kiến thức, kỹ năng, thái độ cần thiết để hoàn thành được từng công việc cụ thể của nghề*, chứ không phải là sự tồn tại độc lập giữa chúng với nhau và ít liên quan đến công việc của nghề<sup>1</sup>. Như vậy, có thể hiểu kỹ năng nghề nghiệp là khả năng con người có thể thực hiện tốt một công việc nhất định bằng cách vận dụng kiến thức kết hợp với kỹ năng và thái độ vào công việc đó<sup>2</sup>.

Về kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật, đây là một trong những hành trang quan trọng giúp sinh viên có cơ hội được tuyển dụng và hoàn thành công việc theo chuyên môn được đào tạo sau khi ra trường. *Kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật* là những kỹ năng bổ trợ và kỹ năng đặc thù phù hợp với từng vị trí việc làm cụ thể nhằm hỗ trợ cho sinh viên trong việc vận dụng những kiến thức pháp luật vào thực tiễn làm việc, góp phần nâng cao hiệu quả công việc trên thực tế.

Những kỹ năng bổ trợ là những kỹ năng cơ bản mà bất kỳ một vị trí công việc nào cũng cần phải có, ví dụ như kỹ năng tin học văn phòng, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm... Bên cạnh đó, với tính chất công việc về ngành luật thì còn cần những kỹ năng đặc thù khác. Trong bài viết này, tác giả đề cập đến vị trí việc làm là Thư ký Tòa án sẽ có một số kỹ năng đặc thù khi làm việc như kỹ năng tra cứu văn bản pháp luật, kỹ năng sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, kỹ năng ghi chép, kỹ năng tổng đạt, kỹ năng niêm yết,... Những kỹ năng đặc thù này đóng một vai trò quan trọng trong hoạt động thực tế của Thư ký Tòa án, đó là tiếp xúc, giải quyết những vụ việc trên thực tế.

---

<sup>1</sup> Vũ Xuân Hùng (2011), *Dạy học hiện đại và nâng cao năng lực dạy học cho giáo viên*, Nxb Lao động Xã hội, Hà Nội.

<sup>2</sup> Vũ Xuân Hùng (2019), *Một số vấn đề về phát triển kỹ năng nghề nghiệp*, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, website: <https://gdmn.edu.vn/giao-duc-nghe-nghiep/mot-so-van-de-ve-phat-trien-ky-nang-nghe-nghiep-208.html>

Theo Khoản 1 Điều 92 Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014 thì Thư ký Tòa án là người có trình độ cử nhân luật trở lên được Tòa án tuyển dụng, được đào tạo nghiệp vụ Thư ký Tòa án và bổ nhiệm vào ngạch Thư ký Tòa án.

*Điều kiện để trở thành Thư ký Tòa án.*

Là công dân Việt Nam, có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt;

Đã tốt nghiệp đại học Luật, sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác văn phòng;

Đã trúng tuyển kỳ thi tuyển công chức của Tòa án<sup>3</sup>.

## **2. Nhu cầu về xây dựng kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật, qua thực tế hoạt động của Thư ký Tòa án**

### **2.1. Nhu cầu từ phía Nhà trường**

*Nhu cầu từ phía lãnh đạo nhà trường:*

Trong bối cảnh phát triển của nền kinh tế thị trường, nhu cầu việc làm cũng ngày càng tăng cao, song song với nó là những yêu cầu khắt khe về kỹ năng nghề nghiệp của nhà tuyển dụng đối với người lao động. Thực tế này đã và đang đặt ra cho người học và các cơ sở đào tạo Luật những thách thức mới.

Trước thực tế đó, những người đứng đầu các trường đại học như ban giám hiệu thực hiện công tác quản lý, điều hành trong nhà trường sẽ có những chủ trương, chính sách nhằm nâng cao kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật ngay từ khi còn ngồi trên ghế giảng đường. Phía lãnh đạo nhà trường luôn luôn lắng nghe và quan tâm chỉ đạo các bộ phận để có thể lồng ghép được những kỹ năng nghề nghiệp vào chương trình đào tạo, góp phần nâng cao kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên, đồng thời nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của nhà trường để đáp ứng nhu cầu việc làm trên thực tế. Từ đó, nâng cao được vị thế của nhà trường trong việc đào tạo cử nhân Luật trên cả nước.

*Nhu cầu từ phía giảng viên:*

Giảng viên là người giảng dạy, giáo dục cho sinh viên, lên kế hoạch, tiến hành các tiết dạy học, thực hành và phát triển các học phần nằm trong chương trình đào tạo của nhà trường đồng thời cũng là người kiểm tra, ra đề, chấm điểm thi cho sinh viên để đánh giá chất lượng từng sinh viên. Việc trau dồi và phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên giúp các giảng viên có cơ hội giảng dạy tốt hơn, việc truyền đạt kiến thức đến sinh viên đạt hiệu quả cao hơn, đồng thời góp phần nâng cao chất lượng các tiết học chính khóa.

### **2.2. Nhu cầu từ phía sinh viên đang học tập tại trường**

Quan tâm đến vấn đề nâng cao kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên, tác giả đã khảo sát 520 sinh viên bao gồm cả sinh viên năm một, năm hai, năm ba và năm bốn tại tại

<sup>3</sup> Tòa án nhân dân tối cao (2011), *Sổ tay Thư ký Tòa án*, Nxb Thanh niên, Hà Nội.

Trường Đại học Luật, Đại học Huế để lấy số liệu và phân tích thực tiễn nhu cầu nâng cao kỹ năng nghề nghiệp của người học. Kết quả thu được, đó là có 416 sinh viên (chiếm 80%) trả lời rằng đã từng tiếp cận vào các hoạt động thực tập thực tế để nâng cao kỹ năng nghề nghiệp, 20% còn lại chưa từng tham gia. Trong 416 sinh viên đó, hơn 134 sinh viên cảm thấy hoạt động xây dựng kỹ năng được tổ chức chưa được hiệu quả. Hầu hết các sinh viên đã từng tham gia các hoạt động đa số là các chương trình như phiên tòa lưu động, hội thảo, hội nghị để lắng nghe ý kiến và trau dồi kinh nghiệm. Trong tổng số 520 sinh viên tham gia khảo sát, có 208 sinh viên (40%) được khảo sát cho rằng cần tham gia vào các hoạt động thực tế ngay từ năm hai, 56 sinh viên (11%) cho rằng cần thiết cho năm nhất, và 256 sinh viên (49%) còn lại là năm ba và năm bốn. Tuy nhiên, tất cả 520 sinh viên được khảo sát (chiếm tỷ lệ 100%) đều cho rằng việc xây dựng kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên là rất cần thiết.

Qua kết quả khảo sát cho thấy, việc đề cập đến vấn đề xây dựng bộ kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật, qua thực tế hoạt động của Thư ký Tòa án rất được sinh viên quan tâm. Bởi vì, vị trí Thư ký Tòa án là một trong những vị trí việc làm sinh viên có thể làm việc sau khi tốt nghiệp thông qua kỳ thi tuyển do Tòa án tổ chức. Hoạt động của Thư ký Tòa án cũng được xem là một trong những công việc đặc thù của ngành Luật, chính vì vậy sau khi ra trường được đảm nhận vị trí đúng chuyên ngành này thì sinh viên có thể vận dụng những kiến thức đã học, đồng thời áp dụng và phát huy một số kỹ năng nghề nghiệp đã được trau dồi khi còn ngồi trên ghế nhà trường để giải quyết những vụ việc trên thực tế. Đây cũng chính là một trong những lý do mà khi đề cập đến vấn đề xây dựng bộ kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật, qua thực tế hoạt động của Thư ký Tòa án rất được sinh viên Trường Đại học Luật, Đại học Huế quan tâm.

### ***2.3. Nhu cầu từ phía Thư ký Tòa án đang làm việc tại Tòa án nhân dân***

Đối với những người đang giữ chức vụ Thư ký Tòa án, trong quá trình công tác, tiếp cận với ngành họ hiểu được sinh viên Luật có những kỹ năng và thiếu những kỹ năng gì khi làm việc tại Tòa án và có những đánh giá khách quan nhất về những chương trình đào tạo kỹ năng tại cơ sở đào tạo và trình độ kỹ năng của sinh viên Luật hiện nay. Qua đó, có những quan điểm xây dựng bộ kỹ năng cho sinh viên qua hoạt động tại Tòa án.

Qua khảo sát thực tế đối với 100 Thư ký Tòa án đang làm việc tại các Tòa án thì 100% cho rằng kỹ năng nghề nghiệp đối với sinh viên Luật là đặc biệt quan trọng, bên cạnh đó đa số họ nhận xét sinh viên hiện nay đang bị hạn chế về mặt kỹ năng. Chính vì vậy, khi bắt đầu tiếp xúc với công việc trên thực tế, các vụ án cụ thể họ thường ở thế bị động, bỡ ngỡ khi được giao công việc. Trên thực tế, những người giữ chức vụ Thư ký Tòa án làm việc tại Tòa án lâu năm thường phải mất một khoảng thời gian để hướng dẫn cho những

sinh viên mới ra trường các kỹ năng khi làm việc như kỹ năng tin học, kỹ năng tra cứu văn bản pháp luật, kỹ năng tổng đạt, kỹ năng niêm yết, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng sắp xếp hồ sơ, tài liệu... Đây là một hiện trạng đáng buồn của một bộ phận các bạn sinh viên hiện nay, khi họ thường tập trung vào kiến thức lý thuyết mà không chú trọng đến việc trau dồi kỹ năng nghề nghiệp. Đặc biệt, đối với các ngành, nghề trong lĩnh vực tư pháp như Tòa án thì yêu cầu về kỹ năng nghề nghiệp đối với một sinh viên luật là rất quan trọng.

Thư ký Tòa án là những người giúp việc cho Thẩm phán giải quyết những vụ việc trên thực tế. Chính vì vậy, Thư ký Tòa án phải là những người có cả kiến thức chuyên môn lẫn kỹ năng nghề nghiệp. Nếu đáp ứng được về phần kiến thức thôi thì chưa đủ, bởi vì bản chất của pháp luật là điều chỉnh các quan hệ xã hội trên thực tế, Tòa án giải quyết các vụ việc phát sinh trên thực tế chứ không phải trên sách vở. Điều đó đồng nghĩa với việc nếu mong muốn được trở thành Thư ký Tòa án thì sinh viên Luật cần phải có các kỹ năng nghề nghiệp để đáp ứng được tính chất đặc thù trong công việc của ngành Tòa án. Theo quan điểm của chị Nguyễn Thị Linh, Thư ký Tòa án nhân dân tỉnh Gia Lai cho rằng: *“Kỹ năng nghề nghiệp quyết định tới 80% hiệu quả của công việc. Bởi vì, đa số các bạn sinh viên sau khi ra trường cơ bản đều có khối lượng kiến thức giống nhau. Các bạn chỉ hơn nhau ở việc sử dụng kỹ năng nghề nghiệp để vận dụng kiến thức lý thuyết vào thực tiễn mà thôi”*.

Từ những phân tích trên có thể nhận định rằng vấn đề đặt ra ở đây là cần phải xây dựng được một bộ kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật bao gồm những kỹ năng bổ trợ và kỹ năng đặc thù ngay khi còn ngồi trên ghế giảng đường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và chất lượng nguồn nhân lực, đáp ứng được các yêu cầu về nguồn nhân lực chất lượng cao khi làm việc tại Tòa án. Điều này sẽ được thể hiện cụ thể tại mục kiến nghị trong bài viết của tác giả.

### **3. Thực tiễn hoạt động đào tạo kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế**

#### ***3.1. Thực tiễn hoạt động đào tạo kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Trường Đại học Luật, Đại học Huế trong các chương trình chính khóa***

Chương trình chính khóa tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế được đào tạo cho sinh viên thông qua các học phần bao gồm học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Những học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo ở cả hai ngành luật và Luật Kinh tế tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế là những học phần có kiến thức trọng tâm, là bước đệm và nền tảng vững chắc về mặt pháp lý cho các bạn sinh viên trong công việc sau này như Luật Hiến pháp, Luật Dân sự, Luật Hành chính, Luật Hình sự... Đối với học phần tự chọn, đây là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên

được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình. Tuy có sự khác nhau ở một số học phần nhưng ở cả hai ngành học đều có mục tiêu chung là đào tạo cho sinh viên cả phần kiến thức, kỹ năng và thái độ.

Ngoài ra, khi tham gia các buổi thuyết trình, được đứng trước lớp thuyết trình về đề tài của nhóm mình, sinh viên sẽ trau dồi được kỹ năng nói cho bản thân, giúp bản thân mạnh dạn, tự tin hơn khi đứng trước đám đông. Bên cạnh đó, qua những câu hỏi mang tính gợi mở của giảng viên, sinh viên sẽ rèn cho mình được kỹ năng tư duy pháp lý, trau dồi được cho bản thân trong cách sử dụng ngôn ngữ chính xác, logic và khoa học hơn. Thông qua những hoạt động này, sinh viên sẽ được rèn luyện kỹ năng giao tiếp và kỹ năng tư duy pháp lý, đây cũng là một trong số các kỹ năng cần thiết trong hoạt động của Thư ký Tòa án.

Như đã phân tích ở trên, hoạt động đào tạo thông qua các chương trình chính khóa của Trường Đại học Luật, Đại học Huế cũng đã phần nào đào tạo cho sinh viên những kỹ năng nhất định. Tuy nhiên, những kỹ năng này chưa thực sự đủ để đáp ứng được những yêu cầu về kỹ năng nghề nghiệp của Tòa án nói riêng và các cơ quan, tổ chức khác nói chung mà mới chỉ dừng lại ở việc đào tạo những kỹ năng cơ bản đối với một sinh viên trong bất kỳ một ngành nào. Đối với một công việc về luật pháp thì có những đòi hỏi cao hơn về kỹ năng nghề nghiệp bên cạnh những kỹ năng cơ bản. Chính vì vậy, chương trình đào tạo chính khóa của nhà trường vẫn chưa thực sự đáp ứng được nhu cầu về kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên và việc phải xây dựng một bộ kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật, qua hoạt động thực tế tại Thư ký Tòa án là một nhu cầu thiết yếu, quan trọng và cấp bách đối với nhà trường trong thời gian tới.

### ***3.2. Thực tiễn hoạt động đào tạo kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Trường Đại học Luật, Đại học Huế trong các chương trình ngoại khóa***

Hoạt động ngoại khóa là một hình thức tổ chức dạy học, là một dạng hoạt động của sinh viên tiến hành ngoài giờ lên lớp chính thức, ngoài phạm vi quy định của chương trình học phần nhằm hỗ trợ cho chương trình chính khóa, góp phần hoàn thiện và phát triển nhân cách, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp và tài năng sáng tạo của sinh viên, giúp sinh viên không chỉ củng cố và khắc sâu kiến thức, rèn luyện kỹ năng. Hoạt động ngoại khóa đóng một vai trò hết sức quan trọng trong việc bổ sung những kỹ năng và kinh nghiệm sống cho sinh viên, là nơi để sinh viên thể hiện bản thân mình, khẳng định vị trí của mình và xác định phương hướng phát triển trong tương lai.

Thấy được tầm quan trọng mà các hoạt động ngoại khóa mang lại, Trường Đại học Luật, Đại học Huế đã tiên phong trong việc tổ chức đa dạng các chương trình hoạt động

ngoại khóa dành cho sinh viên. Ngay từ khi bước chân vào giảng đường đại học, các tân sinh viên đã có cơ hội tìm hiểu môi trường học tập mới thông qua hoạt động khám phá về trường, tham gia các buổi nói chuyện về định hướng tương lai, tuần sinh hoạt công dân với các thầy cô giáo nhiều kinh nghiệm. Từ đây, những tân sinh viên sẽ thấy thoải mái hơn trong môi trường học tập mới, hiểu biết về cách tiếp cận của giáo dục bậc đại học. Ngoài việc tham gia học tập, sinh viên còn có cơ hội tham gia các hoạt động thực tế trau dồi kỹ năng nghề nghiệp ở các trung tâm trực thuộc Trường: Tổ Tư vấn tuyển sinh; Trung tâm Thực hành Luật và Khởi nghiệp (CLE), Trung tâm Đào tạo ngắn hạn. Hàng năm, các Trung tâm đều có chương trình tuyển cộng viên hỗ trợ cho các hoạt động. Khi trở thành cộng tác viên, sinh viên sẽ có ngay điều kiện trải nghiệm tổ chức các chương trình các sự kiện, tự học tập và nâng cao kỹ năng cho bản thân, có thêm kinh nghiệm cho kỳ thực tập và phục vụ công việc trong tương lai.

Trong quá trình tổ chức các hoạt động ngoại khóa thực tế trong nhà trường, có những thuận lợi và sẽ không tránh khỏi những khó khăn còn vướng mắc trong việc trau dồi kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên ngoài các học phần chính khóa. Ban giám hiệu nhà trường và các Khoa trực thuộc luôn quan tâm định hướng chỉ đạo sâu sát các hoạt động ngoại khóa thường xuyên của sinh viên, hiểu được vai trò tầm quan trọng của công tác hoạt động ngoại khóa trong công tác đào tạo giáo dục sinh viên một cách toàn diện trong nhà trường. Tuy nhiên, quy mô hoạt động ngoại khóa không thể triển khai thực hiện tập trung vì số lượng sinh viên chưa nhiều. Quỹ thời gian và địa điểm dành cho hoạt động ngoại khóa khó khăn. Thiếu một địa điểm rộng và thích hợp để tổ chức với quy mô toàn trường. Thời gian tổ chức hoạt động ngoài giờ học không thuận lợi. Tất cả nguyên nhân cùng đến từ người học và nhà trường. Trên thực tế hiện nay, bên cạnh việc mời các chuyên gia trong ngành từ ngoài trường đến giảng dạy và chia sẻ trong các buổi ngoại khóa, nhà trường cần đánh giá rõ ràng nhu cầu của người học bằng các phương tiện khảo sát trực tiếp hoặc online tránh tình trạng đào tạo sai đối tượng và nhu cầu dẫn đến các chương trình ngoại khóa không có hiệu quả.

#### **4. Một số kiến nghị về xây dựng kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật, qua thực tế hoạt động của Thư ký Tòa án**

Dựa trên hoạt động thực tế của Thư ký Tòa án và nhu cầu về kỹ năng nghề nghiệp của các đối tượng liên quan thông qua kết quả khảo sát, đồng thời dựa trên thực tiễn đào tạo kỹ năng nghề nghiệp tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế, tác giả xin được kiến nghị xây dựng một số kỹ năng nghề nghiệp, bao gồm nhóm kỹ năng đặc thù và nhóm kỹ năng bổ trợ. Cụ thể như sau:

#### 4.1. Nhóm kỹ năng đặc thù qua thực tế hoạt động của Thư ký Tòa án

*Thứ nhất*, kỹ năng đọc và nghiên cứu hồ sơ vụ án. Trong giai đoạn nhận hồ sơ vụ án cần xem xét có đủ điều kiện để nhận hồ sơ vụ án và thụ lý hồ sơ vụ án hay không. Các công việc này thường do Thư ký Tòa án thực hiện. Ở giai đoạn chuẩn bị xét xử, Thư ký Tòa án cần nghiên cứu kỹ cả về nội dung sự việc và thủ tục tố tụng để có thể giúp đỡ, đồng hành với Thẩm phán trong việc giải quyết các vụ việc thực tế chính xác, đúng quy định của pháp luật.

*Thứ hai*, kỹ năng tra cứu văn bản pháp luật. Tra cứu pháp luật là một khâu cần thiết trong quá trình giải quyết các vụ án. Bởi vì, khi thụ lý vụ án Thư ký Tòa án cần tìm hiểu và tra cứu các quy định của pháp luật liên quan đến vụ án. Từ đó, sẽ đưa ra các quyết định theo căn cứ pháp luật để giải quyết vụ án một cách chính xác, khách quan.

*Thứ ba*, kỹ năng tổng đạt. Một nhiệm vụ thường xuyên của Thư ký Tòa án trong hoạt động tố tụng là việc tổng đạt văn bản tố tụng. Các văn bản tố tụng ở đây bao gồm giấy triệu tập, các quyết định, bản án, thông báo... Thư ký Tòa án cần nắm vững các trường hợp tổng đạt theo quy định của pháp luật, cụ thể có hai trường hợp tổng đạt văn bản tố tụng tại trụ sở Tòa án và tổng đạt văn bản ngoài trụ sở Tòa án. Tùy vào từng trường hợp, Thư ký Tòa án sẽ cần phải làm những công việc nhất định theo trình tự, thủ tục mà pháp luật quy định.

*Thứ tư*, kỹ năng niêm yết. Việc niêm yết công khai văn bản tố tụng do Thư ký Tòa án thực hiện trong trường hợp không thể cấp, tổng đạt, thông báo trực tiếp văn bản tố tụng theo quy định của pháp luật, chính vì vậy khi thực hiện công việc niêm yết, Thư ký Tòa án cũng cần phải có những kỹ năng nhất định dựa trên những quy định của pháp luật.

*Thứ năm*, kỹ năng ghi chép. Thư ký Tòa án có thể được phân công làm Thư ký phiên tòa. Thư ký phiên tòa có nhiệm vụ ghi chép thành biên bản diễn biến của phiên tòa; kiểm tra sự có mặt của những người tham gia tố tụng được triệu tập đến phiên tòa, làm rõ lý do của những người vắng mặt và báo cáo danh sách đó cho HĐXX; ghi lại một cách đầy đủ trong biên bản phiên tòa các diễn biến tại phiên tòa từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc và cùng với chủ tọa phiên tòa ký vào biên bản đó. Chính vì vậy, kỹ năng ghi chép là một kỹ năng không thể thiếu đối với một Thư ký Tòa án.

*Thứ sáu*, kỹ năng sắp xếp, lưu trữ hồ sơ. Trong suốt quá trình giải quyết vụ án từ khi thụ lý cho đến khi giải quyết xong, Thư ký Tòa án sẽ là người lưu trữ hồ sơ vụ án bao gồm rất nhiều những giấy tờ quan trọng do đương sự cung cấp hoặc do Tòa án và các cơ quan khác ban hành. Vì vậy, Thư ký Tòa án cần có kỹ năng sắp xếp và lưu trữ hồ sơ sao cho khoa học nhất, để tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình tìm kiếm hồ sơ, giấy tờ liên quan đến vụ việc.



#### 4.2. Nhóm kỹ năng hỗ trợ qua thực tế hoạt động của Thư ký Tòa án

*Thứ nhất*, kỹ năng giao tiếp. Khi giải quyết một vụ việc, Thư ký Tòa án sẽ thường xuyên tiếp xúc, làm việc với đương sự ngay từ những ngày mới thụ lý vụ án để trao đổi, tổng đạt giấy tờ. Chính vì vậy, kỹ năng giao tiếp của Thư ký Tòa án cũng rất quan trọng. Nếu Thư ký Tòa án có kỹ năng giao tiếp tốt sẽ giúp đương sự dễ dàng hiểu được quyền, nghĩa vụ của mình, góp phần nâng cao hiệu quả giải quyết vụ việc trên thực tế.

*Thứ hai*, kỹ năng tin học. Từ giai đoạn thụ lý vụ án cho đến khi giải quyết xong vụ án thì Tòa án phải ra rất nhiều quyết định, biên bản hoặc các văn bản khác nhau. Và thường công việc soạn thảo các văn bản đó sẽ do Thư ký thực hiện. Để công việc soạn thảo các văn bản này được nhanh chóng, chính xác thì đòi hỏi Thư ký phải có những kỹ năng về mặt tin học. Có rất nhiều loại biên bản, quyết định đã có mẫu sẵn theo quy định của pháp luật, tuy nhiên trong quá trình giải quyết vụ án, Thư ký phải chỉnh sửa sao cho phù hợp với vụ án trên thực tế.

### 5. Kết luận

Đối với một sinh viên học luật khi chọn một chuyên ngành có tính chất hàn lâm, lý luận như luật thì vấn đề trau dồi kỹ năng lại càng cần thiết và quan trọng, đặc biệt là trau dồi những kỹ năng đặc thù để phục vụ cho công việc đúng chuyên ngành sau khi ra trường. Và vị trí Thư ký Tòa án chính là một trong những vị trí đòi hỏi rất nhiều kỹ năng nghề nghiệp đối với một sinh viên học luật khi làm việc tại Tòa án. Việc một sinh viên mong muốn sau khi ra trường được ứng tuyển vào vị trí Thư ký Tòa án thì ngoài những yêu cầu về mặt chuyên môn hay những kỹ năng chung mà một sinh viên phải có như kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thuyết trình,... sinh viên còn phải đáp ứng được các yêu cầu về mặt kỹ năng nghề nghiệp. Vì vậy, ở hiện tại và tương lai, Trường Đại học Luật, Đại học Huế nói riêng và các cơ sở đào tạo đại học ngành Luật khác nói chung cần xây dựng được những kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Luật, từ đó lồng ghép vào chương trình đào tạo cho sinh viên nhằm nâng cao kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên, tạo cơ hội việc làm sau khi tốt nghiệp và đồng thời góp phần nâng cao chất lượng, uy tín cho trường.

### DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quốc hội (2014), *Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014*.
2. Tòa án nhân dân tối cao (2011), *Sổ tay Thư ký Tòa án*, Nxb Thanh niên, Hà Nội.
3. Vũ Xuân Hùng (2011), *Dạy học hiện đại và nâng cao năng lực dạy học cho giáo viên*, Nxb Lao động Xã hội, Hà Nội.
4. Vũ Xuân Hùng (2019), *Một số vấn đề về phát triển kỹ năng nghề nghiệp*, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, website: <https://gdn.edu.vn/giao-duc-nghe-nghiep/mot-so-van-de-ve-phat-trien-ky-nang-nghe-nghiep-208.html>