

# NĂNG LỰC SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG - YẾU TỐ NỀN TẢNG TRONG ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC HÀNH CHÍNH CHẤT LƯỢNG CAO

NGUYỄN THỊ HẢO (\*)  
VŨ THỊ THU HÀ (\*\*)  
TRẦN THỊ THU TRANG (\*\*)

**Tóm tắt:** Trong bối cảnh đổi mới quản lý nhà nước và hội nhập quốc tế, cán bộ, công chức không chỉ cần nắm vững pháp luật, mà còn phải thành thạo kỹ năng soạn thảo các loại hợp đồng trong hoạt động công vụ và quản trị tổ chức. Bài viết phân tích vai trò quan trọng của năng lực soạn thảo hợp đồng trong đào tạo nguồn nhân lực hành chính chất lượng cao, từ đó đề xuất các nhóm năng lực cốt lõi trong soạn thảo hợp đồng và gợi mở định hướng giảng dạy, đánh giá và phát triển kỹ năng pháp lý trong giáo dục đại học.

**Từ khóa:** Đào tạo hành chính công; năng lực soạn thảo hợp đồng; nguồn nhân lực chất lượng cao.

**Abstract:** In the context of public administration reform and international integration, civil servants are required not only to have a solid command of the law but also to be proficient in drafting various types of contracts in public service and organizational governance. This article analyzes the crucial role of contract drafting competence in the training of high-quality administrative human resources. On that basis, it proposes core competency groups in contract drafting and suggests orientations for teaching, assessment, and the development of legal skills in higher education.

**Keywords:** Public administration training; contract drafting competence; high-quality human resources.

Ngày nhận bài: 15/11/2025 Ngày biên tập: 05/01/2026 Ngày duyệt đăng: 19/01/2026

**T**rong hệ thống hành chính nhà nước và quản lý lao động hiện nay, hợp đồng được xem là công cụ pháp lý cơ bản để xác lập, điều chỉnh và chấm dứt các quan hệ pháp lý giữa các chủ thể. Theo Bộ luật Dân sự năm 2015, “Hợp đồng là sự thỏa thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ dân sự”. Việc hiểu, phân tích và soạn thảo hợp đồng đúng quy định không chỉ là yêu cầu nghề nghiệp bắt buộc, mà còn là tiêu chí quan trọng trong đánh giá năng lực thực hành hành chính - pháp lý của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động, cũng như của sinh viên - nguồn nhân lực hành chính và lao động tương lai của đất nước.

(\*), (\*\*), (\*\*\*) Trường Đại học Thành Đô

## 1. Xác định nhóm năng lực trong soạn thảo hợp đồng

### 1.1. Khái niệm năng lực

Theo Thông tư số 32/2018/TTBGDDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông, năng lực là thuộc tính cá nhân được hình thành, phát triển nhờ tố chất sẵn có và quá trình học tập, rèn luyện, cho phép con người huy động tổng hợp các kiến thức, kỹ năng và các thuộc tính cá nhân khác như hứng thú, niềm tin, ý chí... thực hiện thành công một loại hoạt động nhất định, đạt kết quả mong muốn trong những điều kiện cụ thể.

Từ khái niệm trên, có thể hiểu năng lực là phẩm chất đa chiều của con người, hình thành từ tố chất sẵn có và quá trình rèn luyện,

cho phép huy động kiến thức, kỹ năng và thái độ để thực hiện công việc hiệu quả. Nó vừa là khả năng sẵn có, vừa là tiềm năng có thể phát triển thông qua học hỏi. Đồng thời, năng lực còn thể hiện khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm và đam mê vào các tình huống thực tiễn để đạt kết quả mong muốn.

### **1.2. Các nhóm năng lực cốt lõi trong soạn thảo hợp đồng**

Theo Civil Service Commission (2016), năng lực là tập hợp kiến thức, kỹ năng và thái độ có thể quan sát và đo lường được, vốn là những khả năng cần thiết để đạt thành công trong tổ chức, và một năng lực chỉ hoàn thiện khi cả ba thành phần này đều có mặt. Theo cách tiếp cận này, cấu trúc năng lực bao gồm ba thành tố cơ bản: kiến thức (knowledge), kỹ năng (skills) và thái độ/hành vi (attitudes), thường được gọi là mô hình KSA (Cedefop, 2006). Mỗi thành tố đóng vai trò hỗ trợ trong việc hình thành năng lực nghề nghiệp toàn diện: kiến thức tạo nền tảng lý luận, kỹ năng thể hiện khả năng vận dụng vào thực hành, còn thái độ/hành vi thể hiện trách nhiệm, đạo đức và chuẩn mực nghề nghiệp.

Ứng dụng vào năng lực trong soạn thảo hợp đồng, có năm nhóm năng lực cốt lõi trong kỹ năng soạn thảo hợp đồng, bao gồm: năng lực pháp lý và tư duy pháp lý; năng lực ngôn ngữ và diễn đạt; năng lực phân tích và cấu trúc hợp đồng; năng lực đạo đức nghề nghiệp; năng lực ứng dụng công nghệ.

### **1.3. Vai trò của nhóm năng lực cốt lõi trong soạn thảo hợp đồng**

#### **1.3.1. Năng lực pháp lý và tư duy pháp lý**

Năng lực pháp lý và tư duy pháp lý là nền tảng của việc soạn thảo hợp đồng hiệu quả, vì chúng giúp cá nhân định hướng trong bối cảnh pháp lý phức tạp và chuyển các nguyên tắc pháp luật thành các thỏa thuận có hiệu lực. Năng lực pháp lý không chỉ là việc nắm vững các văn bản luật, mà còn bao gồm khả năng giải thích pháp luật, dự đoán các vấn đề pháp lý tiềm ẩn và áp dụng các quy định theo bối cảnh cụ thể của hợp đồng. Tư duy pháp lý phản biện bao gồm phân tích các tình huống, xác định quyền và nghĩa vụ, cũng như dự đoán các điều khoản tương tác trong các điều kiện khác nhau. Trong thực tiễn, người soạn thảo cần hiểu sâu sắc một số đạo luật

như Bộ luật Dân sự, Bộ luật Lao động, Luật Doanh nghiệp, pháp luật tố tụng dân sự, hành chính... để đảm bảo các hợp đồng được soạn thảo chính xác và khả thi.

Trong môi trường toàn cầu hóa, năng lực pháp lý còn bao gồm hiểu biết về chuẩn mực hợp đồng quốc tế, quy định xuyên biên giới và tuân thủ đa vùng pháp lý. Khả năng này hình thành thông qua giáo dục chính quy, đào tạo pháp luật liên tục và học tập kinh nghiệm, như xem xét hợp đồng cũ và theo dõi giải quyết tranh chấp. Những người có năng lực pháp lý tốt có thể nhận diện được các điểm mơ hồ, giảm thiểu tranh chấp trước khi phát sinh và đảm bảo hợp đồng phù hợp với mục tiêu của khách hàng cũng như tiêu chuẩn pháp luật hiện hành.

#### **1.3.2. Năng lực ngôn ngữ và diễn đạt**

Khác với ngôn ngữ thông thường, trong soạn thảo văn bản pháp lý đòi hỏi thành thạo từ vựng chuyên môn, cú pháp và các quy tắc diễn đạt để giúp xác định rõ quyền, nghĩa vụ và biện pháp xử lý. Việc diễn đạt hiệu quả phải cân bằng giữa độ chính xác kỹ thuật và khả năng hiểu của các bên, kể cả những người không có chuyên môn pháp lý. Năng lực này còn bao gồm khả năng sắp xếp các điều khoản một cách logic, sử dụng thuật ngữ nhất quán và áp dụng các cấu trúc điều kiện, bao hàm, loại trừ phù hợp. Phát triển năng lực này đòi hỏi luyện tập thường xuyên, đánh giá hợp đồng mẫu và cải thiện liên tục, đồng thời phải thành thạo ngôn ngữ pháp lý, qua đó giúp nâng cao hiệu quả và tính tin cậy của hợp đồng, giảm tranh chấp và đảm bảo ý định hợp đồng được phản ánh chính xác.

#### **1.3.3. Năng lực phân tích và cấu trúc hợp đồng**

Năng lực phân tích và cấu trúc hợp đồng giúp người soạn thảo chia tách các thỏa thuận phức tạp thành các phần có tổ chức, dễ hiểu, khả thi và kiểm soát rủi ro. Năng lực này bao gồm khả năng đánh giá mục đích của từng điều khoản, nhận diện mối quan hệ giữa các điều khoản và tổ chức các quy định sao cho phù hợp với pháp luật và ý định của các bên. Phân tích hợp đồng bắt đầu bằng việc xem xét chủ đề, mục tiêu và rủi ro liên quan đến giao dịch. Người soạn thảo cần nghiên cứu các hợp đồng tiền lệ, xác định các điều khoản chuẩn và quyết định điều khoản nào cần tùy chỉnh.

Năng lực cấu trúc đảm bảo hợp đồng theo một trật tự logic, bắt đầu từ định nghĩa và tiền đề, tiếp theo là quyền, nghĩa vụ và kết thúc bằng các điều khoản giải quyết tranh chấp, chấm dứt hợp đồng và các quy định khác. Hợp đồng có cấu trúc tốt giúp tăng khả năng thực thi và thuận tiện cho tất cả các bên liên quan, kể cả tòa án hoặc trọng tài khi xảy ra tranh chấp.

### 1.3.4. Đạo đức nghề nghiệp

Đạo đức nghề nghiệp là yếu tố then chốt trong soạn thảo hợp đồng, bởi sự liêm chính, đáng tin cậy và khả năng đưa ra phán đoán đúng đắn của người soạn thảo ảnh hưởng trực tiếp đến tính công bằng và hợp pháp của hợp đồng. Năng lực này bao gồm tuân thủ tiêu chuẩn pháp luật, trung thực trong việc đại diện cho lợi ích các bên và tránh xung đột lợi ích hoặc trình bày sai sự thật. Người soạn thảo có đạo đức cũng phải giữ bí mật, đảm bảo minh bạch và thúc đẩy các điều khoản công bằng, bảo vệ mọi bên, kể cả những bên dễ bị tổn thương.

Năng lực này hình thành qua giáo dục về tiêu chuẩn nghề nghiệp, nghiên cứu các tình huống thực tiễn và thực hành phản tư, đưa lý luận đạo đức vào quyết định soạn thảo. Đạo đức nghề nghiệp đảm bảo hợp đồng không chỉ hợp pháp, mà còn công bằng, minh bạch và có trách nhiệm, tạo dựng niềm tin giữa các bên và phát triển mối quan hệ bền vững.

### 1.3.5. Năng lực ứng dụng công nghệ

Năng lực này bao gồm khả năng sử dụng các hệ thống quản lý hợp đồng, công cụ tự động hóa văn bản và nền tảng ký điện tử, giúp soạn thảo, xem xét và quản lý hợp đồng một cách hiệu quả và chính xác. Ngoài việc thành thạo phần mềm, năng lực công nghệ còn bao gồm sử dụng công cụ phân tích để đánh giá rủi ro, so sánh điều khoản và kiểm soát tuân thủ. Người soạn thảo có kỹ năng công nghệ có thể áp dụng mẫu, theo dõi chỉnh sửa và duy trì phiên bản hợp đồng, giảm lỗi và nâng cao hiệu quả công việc. Họ cũng cần hiểu về an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu và lưu trữ an toàn để bảo vệ thông tin nhạy cảm.

Năng lực công nghệ hỗ trợ hợp tác, cho phép nhiều bên cùng xem xét và góp ý hợp đồng theo thời gian thực, dù ở các vị trí hoặc quốc gia khác nhau. Khi trí tuệ nhân tạo được áp dụng để phân tích dự đoán hoặc gợi ý soạn

thảo, năng lực công nghệ nâng cao khả năng chiến lược, giải phóng thời gian cho phân tích và đánh giá cấp cao hơn. Kết quả là, năng lực công nghệ không chỉ giúp tối ưu hóa soạn thảo hợp đồng, mà còn nâng cao độ chính xác, giảm rủi ro và hỗ trợ cách tiếp cận sáng tạo trong soạn thảo, thương lượng và quản lý hợp đồng lâu dài.

## 2. Gợi mở định hướng giảng dạy, đánh giá và phát triển kỹ năng pháp lý trong đào tạo nguồn nhân lực hành chính chất lượng cao

Để nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo sinh viên có thể đáp ứng yêu cầu thực tiễn, cần xem xét, cân nhắc một số định hướng sau:

### 2.1. Định hướng giảng dạy kỹ năng pháp lý

*Thứ nhất, tích hợp đào tạo năng lực pháp lý vào chương trình theo hướng phát triển năng lực:* chương trình đào tạo nhóm ngành hành chính - pháp lý cần thiết kế học phần chuyên sâu về soạn thảo hợp đồng, trong đó kết hợp chặt chẽ kiến thức pháp luật, kỹ năng phân tích và kỹ năng diễn đạt. Phương thức giảng dạy cần chuyển từ truyền thụ lý thuyết sang mô phỏng tình huống, phân tích vụ việc (case-based learning) và học theo dự án (project-based learning). Điều này giúp sinh viên chuyên ngành hành chính - pháp lý hình thành tư duy pháp lý và khả năng vận dụng trong các bối cảnh thực tế.

*Thứ hai, gắn giảng dạy với thực hành nghề nghiệp:* có thể mời chuyên gia từ doanh nghiệp, văn phòng luật sư hoặc cơ quan nhà nước tham gia hướng dẫn các buổi thực hành, phản biện hợp đồng mẫu hoặc mô phỏng phiên thương lượng. Việc tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận quy trình soạn thảo hợp đồng thực tiễn giúp củng cố kỹ năng pháp lý một cách hiệu quả.

*Thứ ba, tăng cường ứng dụng công nghệ trong giảng dạy:* các công cụ AI, phần mềm quản lý hợp đồng, nền tảng ký số hoặc hệ thống quản lý hồ sơ điện tử cần được đưa vào bài giảng. Việc sử dụng công nghệ không chỉ hỗ trợ quá trình học, mà còn giúp sinh viên phát triển năng lực số đây là yếu tố ngày càng quan trọng trong hoạt động pháp lý hiện đại.

### 2.2. Định hướng đánh giá kỹ năng pháp lý

*Thứ nhất, áp dụng phương pháp đánh giá theo năng lực:* thay vì kiểm tra kiến thức

thuần túy, chương trình đào tạo nên xây dựng bộ tiêu chí đánh giá năng lực theo mô hình KSA, bao gồm: kiến thức pháp lý (knowledge): hiểu luật, nguyên tắc, cấu trúc hợp đồng; kỹ năng (skills): soạn thảo, phân tích điều khoản, thương lượng, lập luận; thái độ/hành vi (attitudes): tuân thủ đạo đức, cẩn trọng, trách nhiệm nghề nghiệp.

*Thứ hai, đa dạng hóa hình thức đánh giá:* có thể áp dụng bài tập phân tích và sửa lỗi hợp đồng; bài kiểm tra tình huống; bài tập mô phỏng thương lượng; sản phẩm hợp đồng hoàn chỉnh theo yêu cầu đề bài. Điều này giúp đánh giá toàn diện năng lực của người học, tránh phụ thuộc vào kiểm tra lý thuyết.

*Thứ ba, chú trọng đánh giá quá trình thay vì chỉ đánh giá kết quả:* quan sát tiến bộ của sinh viên trong suốt quá trình làm việc nhóm, phản biện, chỉnh sửa hợp đồng và áp dụng công nghệ, từ đó phản ánh đúng sự trưởng thành về năng lực pháp lý.

### **2.3. Định hướng phát triển kỹ năng pháp lý trong dài hạn**

*Thứ nhất, xây dựng lộ trình phát triển năng lực pháp lý cho sinh viên khối ngành hành chính - pháp lý:* các cơ sở giáo dục đại học cần xác định rõ chuẩn đầu ra về năng lực pháp lý áp dụng chung cho toàn bộ sinh viên thuộc khối ngành hành chính, bao gồm hiểu biết pháp luật, khả năng áp dụng quy định vào xử lý công việc và kỹ năng tuân thủ quy trình pháp lý. Từ đó thiết kế chương trình đào tạo từ cơ bản đến nâng cao và chuyên sâu, phù hợp với từng vị trí việc làm.

*Thứ hai, tăng cường kết nối sinh viên với môi trường thực tiễn hành chính - pháp lý:* nhà trường cần mở rộng các hoạt động thực tập, kiến tập, tham quan thực tế tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, tòa án, sở, ngành hoặc văn phòng công chứng. Những trải nghiệm này tạo điều kiện để sinh viên áp dụng kiến thức pháp luật vào các tình huống hành chính - quản trị cụ thể, từ đó hình thành tư duy pháp lý và năng lực giải quyết công việc theo quy định.

*Thứ ba, phát triển năng lực học tập suốt đời trong lĩnh vực pháp lý:* trong bối cảnh hệ thống pháp luật thường xuyên thay đổi, yêu cầu chuyển đổi số trong quản lý nhà nước ngày càng cao, sinh viên cần được rèn luyện

kỹ năng tự học, kỹ năng cập nhật văn bản quy phạm pháp luật, kỹ năng sử dụng công nghệ và các hệ thống thông tin pháp luật. Các trường nên khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ hành chính - pháp lý, các cuộc thi mô phỏng xử lý tình huống hành chính hoặc phiên tòa giả định để tăng khả năng thích ứng nghề nghiệp lâu dài.

*Thứ tư, chú trọng giáo dục đạo đức nghề nghiệp và tinh thần thượng tôn pháp luật:* đối với sinh viên khối ngành hành chính thì đạo đức công vụ, trách nhiệm nghề nghiệp và thái độ tuân thủ pháp luật là những phẩm chất cốt lõi. Do đó, nội dung giáo dục đạo đức, văn hóa công vụ và tinh thần phục vụ nhân dân cần được tích hợp xuyên suốt trong các học phần, đặc biệt là những học phần liên quan đến quy trình và kỹ năng pháp lý. Điều này giúp hình thành nhân lực hành chính chuyên nghiệp, minh bạch và chuẩn mực trong môi trường làm việc tương lai./.

#### **Tài liệu tham khảo:**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Thông tư số 32/2018/TTBGDDT* ngày 26/12/2018 ban hành *Chương trình giáo dục phổ thông*.
2. Cedefop, *Typology of knowledge, skills and competences: Clarification of the concept and prototype* (Publication No. 3048). European Centre for the Development of Vocational Training; [https://www.cedefop.europa.eu/files/3048\\_en.pdf](https://www.cedefop.europa.eu/files/3048_en.pdf), 2006.
3. Civil Service Commission, *Guidebook on Competency Modelling and Profiling*, Philippines: Civil Service Commission; <https://csc.gov.ph/phocadownload/userupload/hrpso/guidebook/Guidebook%20on%20Competency%20Modelling.pdf>, 2016.
4. Ministère de l'Éducation du Québec, *Québec education program: Secondary school education, cycle one*, Government of Québec, 2004.
5. Organisation for Economic Co-operation and Development, *Education - Lifelong learning and the knowledge economy: Key competencies for the knowledge society*, In *Proceedings of the DeSeCo Symposium, Stuttgart*. OECD, 2002.
6. Quốc hội, *Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13*.