BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Số: 1191/KH-ĐHTN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày 18 tháng 5 năm 2021

KẾ HOẠCH
Về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm giai đoạn 2021-2023

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số người lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Nghị quyết số 294-NQ/ĐU ngày 06/4/2021 của Đảng ủy Trường Đại học Tây Nguyên, Hiệu trưởng thông báo kế hoạch xây dựng Đề án vị trí việc làm giai đoạn 2021-2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

Đề án vị trí việc làm là văn bản quan trọng nhằm xác định những công việc hoặc những việc làm của Trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng của viên chức; là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong Trường.

2. Yêu cầu

Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý viên chức.

b) Vị trí việc làm được xác định và điều chỉnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị trong Trường.

c) Vị trí việc làm phải gắn với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý tương ứng.

d) Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với thực tiễn nhà trường, đơn vị.

đ) Đề án vị trí việc làm sẽ được phê duyệt ổn định 03 năm.

3. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm và số lượng người làm việc

- Thực hiện nghiêm chủ trương của Đảng và của pháp luật về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và tinh giản biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường.

- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động trong Nhà trường.

- Bảo đảm một người làm việc phải được giao đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian lao động quy định. Những vị trí việc làm không có đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian quy định của một người làm việc thì phải bố trí kiêm nhiệm.

- Bảo đảm cơ cấu hợp lý, trong đó số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung chiếm tỉ lệ tối thiểu 65% tổng số lượng người làm việc của Trường.

II. CĂN CỨ XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Việc xác định vị trí việc làm cần dựa vào các căn cứ sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức thực tế của Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện, các Bộ môn và tương đương.

2. Mức độ phức tạp, quy mô công việc; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

3. Tính chất, đặc điểm, nhu cầu công việc của từng đơn vị.

III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Việc thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị được thực hiện như sau:

1.1. Thống kê những công việc có tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại có tính chu kỳ mà đơn vị thực hiện, gồm:

a) Những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng, Phó các đơn vị: Khoa, Phòng/Bộ môn/Trung tâm/Viện, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Những công việc thực thi, thừa hành mang tính chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức (Giảng viên, chuyên viên, nghiên cứu viên, bác sỹ, kỹ sư, kỹ thuật viên,..), trong đó nêu rõ:

- Công việc hoạt động nghề nghiệp của đơn vị;

- Công việc chuyên môn dùng chung (hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành);

- Công việc công việc hỗ trợ, phục vụ.

1.2. Không thống kê những công việc có tính thời vụ, đột xuất hoặc công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

1.3. Thống kê công việc được thực hiện trình tự từ đơn vị từng cấp trong cơ cấu tổ chức của Trường (Bộ môn/ Khoa, Phòng, Viện/Trường).

*1.4. Việc thống kê công việc cụ thể của từng cá nhân theo **Phụ lục số 1A** và đơn vị tổng hợp theo **Phụ lục số 1B** kèm theo kế hoạch này.*

2. Phân nhóm công việc

2.1. Trên cơ sở thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị, người đứng đầu các đơn vị chỉ đạo triển khai việc tổng hợp và phân nhóm công việc như sau:

a) Các nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;

b) Các nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp;

c) Các nhóm công việc chuyên môn dùng chung (hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành).

d) Các nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

*2.2. Việc phân nhóm công việc thực hiện theo **Phụ lục số 2** kèm theo kế hoạch này.*

3. Xác định các yếu tố ảnh hưởng

3.1. Các yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định vị trí việc làm trong đơn vị, gồm:

a) Chế độ làm việc của đơn vị gồm: chế độ làm việc 40 giờ/tuần, chế độ làm việc 24/24 giờ (hoặc theo giờ giảng dạy đối với giảng viên, giáo viên THPT, giáo viên mầm non);

b) Phạm vi hoạt động của đơn vị;

c) Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động của đơn vị;

d) Tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của đơn vị;

đ) Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động của đơn vị;

e) Mức độ hiện đại hóa công sở của đơn vị;

g) Các yếu tố khác (nếu có).

*3.2. Các yếu tố ảnh hưởng được thực hiện theo **Phụ lục số 3** kèm theo kế hoạch này.*

4. Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức trong đơn vị

4.1. Thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ viên chức (tính đến thời điểm 30/4/2021), gồm các nội dung:

a) Trình độ đào tạo;

b) Chuyên ngành được đào tạo;

c) Ngoại ngữ;

d) Tin học;

đ) Giới tính;

e) Tuổi đời;

g) Ngạch (hoặc chức danh nghề nghiệp) viên chức đang giữ;

h) Thâm niên công tác (kinh nghiệm nghề nghiệp).

4.2. Báo cáo đánh giá thực trạng việc đáp ứng yêu cầu công việc, bố trí, sử dụng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ viên chức và người lao động ở đơn vị. Nội dung báo cáo gồm:

a) Đánh giá việc đáp ứng và sự phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đội ngũ viên chức và người lao động ở đơn vị.

b) Đánh giá việc bố trí, sử dụng và năng lực, hiệu quả công việc thực tế của từng viên chức theo nhiệm vụ đang đảm nhận.

*4.3. Việc thống kê hiện trạng đội ngũ viên chức trong đơn vị thực hiện theo **Phụ lục số 4** kèm theo kế hoạch này.*

5. Xác định danh mục vị trí việc làm của đơn vị

5.1. Trên cơ sở thống kê, phân nhóm công việc; các yếu tố ảnh hưởng; thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức và chức danh nghề nghiệp đã được quy định, đơn vị xác định vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của đơn vị.

5.2. Mỗi vị trí việc làm gắn với nội dung chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể, gắn với chức danh nghề nghiệp (giảng viên, chuyên viên, nghiên cứu viên, cán sự, nhân viên,…) và hạng chức danh nghề nghiệp (hạng I, II, III, IV) và chức danh lãnh đạo, quản lý trong đơn vị (nếu là các công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành).

5.3. Danh mục vị trí việc làm bao gồm:

a) Các vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị: Khoa, Phòng/Bộ môn/Trung tâm/Viện, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Các vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp bao gồm: Giảng viên cao cấp (hạng I), Giảng viên chính (hạng II), Giảng viên (hạng III), Trợ giảng (hạng III);

c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành).

d) Các vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.

5.4. Danh mục vị trí việc làm của đơn vị được thể hiện ở cột 1, cột 2, cột 3 của **Phụ lục số 5** kèm theo kế hoạch này.

6. Xây dựng bảng mô tả công việc của từng vị trí việc làm

6.1. Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định tại mục 5 của Kế hoạch này, việc xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm được thực hiện như sau:

a) Mô tả về nội dung, quy trình, thủ tục và thời gian hoàn thành từng công việc tại từng vị trí việc làm;

b) Kết quả (sản phẩm), khối lượng công việc của vị trí việc làm;

c) Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...).

6.2. Tại những vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành có cả việc thực hiện công việc thực thi, thừa hành thì phần mô tả về công việc thực thi, thừa hành được thực hiện như đối với vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp trong đơn vị.

*6.3. Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo **Phụ lục số 6** kèm theo kế hoạch này.*

7. Xác định khung năng lực của từng vị trí việc làm

7.1. Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng căn cứ trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, được phản ánh trên bản mô tả công việc tương ứng, gồm các năng lực và kỹ năng cần có để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

7.2. Khung năng lực của từng vị trí việc làm thực hiện theo **Phụ lục số 7** kèm theo kế hoạch này.

8. Xác định chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Việc xác định chức danh nghề nghiệp (giảng viên, giảng viên chính, chuyên viên, chuyên viên chính,…) và hạng của chức danh nghề nghiệp (hạng I, II, III, IV - theo cách phân loại trước đây: A3, A2, A1, B) ứng với vị trí việc làm và số lượng người làm việc được tiến hành đồng thời và gắn liền với quá trình xác định danh mục vị trí việc làm ở Phụ lục số 5 và căn cứ vào các yếu tố sau:

a) Lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ;

b) Tên của vị trí việc làm;

c) Bản mô tả công việc;

d) Khung năng lực;

đ) Vị trí, quy mô, phạm vi hoạt động và đối tượng phục vụ của đơn vị.

e) Chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc được thể hiện ở cột 4, cột 5, cột 6 **của Phụ lục số 5**.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị

- Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến từng viên chức thực hiện kê khai theo phụ lục 1A, đồng thời tổng hợp các phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

- Thời gian thực hiện: Từ 19/5-07/6/2021.

2. Ban xây dựng Đề án

- Tổng hợp Đề án vị trí việc làm của Trường, trình Hội đồng trường thông qua; trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án theo quy định.

- Thời gian: Từ 08/6-30/6/2021.

3. Hồ sơ nộp về phòng Tổ chức cán bộ

- Đơn vị tập hợp các phụ lục đóng thành tập Đề án gửi về phòng Tổ chức cán bộ (nộp văn bản và kèm file Word, kiểu chữ Time New Roman về địa chỉ email: phongtccb@ttn.edu.vn).

- Số lượng: 01 Đề án lưu tại đơn vị, 01 Đề án nộp về phòng Tổ chức cán bộ.

Phụ lục và các văn bản liên quan được đăng tải trên website của Trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn các đơn vị phản hồi về phòng Tổ chức Cán bộ (gặp đ/c Minh – SĐT: 0964949839).

Nhận được Kế hoạch, yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký, đóng dấu)

TS. Nguyễn Thanh Trúc