

KẾ HOẠCH

Xây dựng vị trí việc làm viên chức Trường Đại học Tây Nguyên

Căn cứ Luật viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1061/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 10/06/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Chiến lược phát triển Trường Đại học Tây Nguyên giai đoạn 2020-2027, định hướng 2035;

Căn cứ Nghị quyết số 35/NQ-HĐTr ngày 31/7/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên;

Để có cơ sở quy hoạch, tuyển dụng, quản lý, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm CDNN đối với viên chức; quản lý, sử dụng người lao động theo quy định hiện hành, Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị triển khai thực hiện việc xây dựng vị trí việc làm (VTVL), cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích: Xây dựng hệ thống VTVL phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và chiến lược phát triển của Nhà trường. Làm căn cứ để tuyển dụng, bố trí, sử dụng viên chức; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch; sử dụng, bố trí; bổ nhiệm CDNN; phát triển đội ngũ; nâng cao hiệu quả quản trị nhân lực theo VTVL của Nhà trường.

- Yêu cầu: Bảo đảm đúng quy định pháp luật về VTVL; không làm phát sinh VTVL ngoài Danh mục quy định; gắn VTVL với chức năng, nhiệm vụ thực tế của từng đơn vị; bảo đảm tính khoa học, khả thi, minh bạch.

2. Phạm vi và đối tượng thực hiện

- Phạm vi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên.

- Đối tượng: Viên chức giữ chức vụ quản lý; viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và viên chức hỗ trợ.

3. Triển khai xây dựng vị trí việc làm

Lãnh đạo các đơn vị xây dựng VTVL của đơn vị theo các nội dung cụ thể như sau:

3.1. Xác định Danh mục vị trí việc làm

- Các đơn vị rà soát chức năng, nhiệm vụ; liệt kê toàn bộ nhiệm vụ; phân nhóm công việc có tính chất tương đồng; đối chiếu danh mục VTVL được quy

định tại Phụ lục I, II và III của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP để lựa chọn VTVL cụ thể để sử dụng trong đơn vị mình.

- Danh mục VTVL viên chức được xác định theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Nếu có phát sinh nhiệm vụ mới (ví dụ AI, chuyển đổi số,...), không đặt tên VTVL mới mà cụ thể hóa trong bản mô tả công việc của vị trí phù hợp.

3.2. Xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực VTVL

- Mỗi VTVL xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực VTVL theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

- Việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực VTVL phải phù hợp với hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về chuẩn nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh, điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

3.3. Xác định các bậc nghề nghiệp được sử dụng trong từng VTVL

- Bậc nghề nghiệp của từng VTVL được quy định thống nhất trong Danh mục VTVL tại Phụ lục II và III Nghị định số 232/2026/NĐ-CP (Bậc nghề nghiệp được xác định theo 05 bậc, từ bậc 1 đến bậc 5, trong đó bậc 1 là bậc thấp nhất và bậc 5 là bậc cao nhất).

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quy mô và mức độ phát triển, đơn vị xác định số bậc nghề nghiệp áp dụng đối với từng VTVL trong đơn vị nhưng không vượt quá số bậc nghề nghiệp được quy định cho VTVL đó theo quy định.

- Xác định bậc nghề nghiệp của từng VTVL theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

3.4. Xác định tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp từng VTVL

Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của VTVL theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

4. Kế hoạch thực hiện

TT	Nội dung	Dự kiến thời gian hoàn thành	Đơn vị tham mưu	Kết quả dự kiến
1	Ban hành Kế hoạch xây dựng VTVL viên chức của Trường	Tháng 7	Phòng TCCB	Kế hoạch
2	Thành lập Ban xây dựng, Tổ thư ký	Tháng 7	Phòng TCCB	Quyết định
3	Xây dựng VTVL của đơn vị	Tháng 7,8	Các đơn vị	Hồ sơ VTVL
3.1	<i>Xây dựng Danh mục VTVL</i>			
3.2	<i>Xây dựng bản mô tả công việc và</i>			

	<i>khung năng lực của VTVL</i>			
3.3	<i>Xác định bậc nghề nghiệp của từng VTVL</i>			
3.4	<i>Xác định tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của VTVL</i>			
4	Tổng hợp, kiểm tra VTVL các đơn vị	Tháng 8	Tổ thư ký	Bản tổng hợp 1
5	Họp thống nhất dự thảo VTVL của Trường	Tháng 9	Ban xây dựng	Dự thảo 1
6	Thông báo lấy ý kiến góp dự thảo VTVL của Trường	Tháng 9	Ban xây dựng	Thông báo
7	Tổng hợp góp ý của các đơn vị	Tháng 9	Thư ký Ban xây dựng	Bản tổng hợp 2
8	Họp thông qua dự thảo VTVL của Trường	Tháng 10	Ban xây dựng, Cán bộ chủ chốt	Dự thảo 2
9	Hoàn thiện dự thảo VTVL, trình Đảng ủy xin ý kiến	Tháng 10	Ban xây dựng, phòng TCCB	Tờ trình + Dự thảo
10	Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt VTVL	Tháng 10	Phòng TCCB	Hồ sơ
11	Tổ chức thẩm định nội bộ (nếu có) và ban hành quyết định phê duyệt VTVL của Trường (nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo ủy quyền)	Thực hiện theo quy định	Phòng TCCB, Ban thẩm định	Quyết định, Báo cáo thẩm định
12	Bố trí viên chức vào VTVL, chuyển CDNN sang bậc nghề nghiệp và xếp lương của VTVL	Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt VTVL	Phòng TCCB, Phòng KHTC	Quyết định

5. Hồ sơ và sản phẩm

Các đơn vị nộp về Ban xây dựng thông qua phòng Tổ chức cán bộ **trước 17h00 ngày 14/8/2026** gồm:

- Biên bản họp góp ý và thông qua VTVL của đơn vị.
- Danh mục VTVL của đơn vị.
- Bản mô tả và khung năng lực từng VTVL của đơn vị.
- Các bậc nghề nghiệp được sử dụng trong từng VTVL.
- Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp trong từng VTVL.

Hồ sơ của đơn vị kèm phụ lục phải được đóng thành tập và có bìa, mục lục, số trang; đựng trong cặp Clear gửi cho đ/c Minh – Phòng TCCB; đồng thời gửi kèm file mềm qua địa chỉ email: phongtccb@ttn.edu.vn.

6. Phân công nhiệm vụ

- Phòng Tổ chức cán bộ: Triển khai, hướng dẫn nghiệp vụ; công tác tham mưu, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch.
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Rà soát chức năng, nhiệm vụ; xây dựng VTVL của đơn vị. Chịu trách nhiệm về tính chính xác về số liệu, thông tin và nội dung của VTVL.
- Phòng Kế hoạch Tài chính: Phối hợp xác định nguồn lực để xây dựng VTVL của Trường.
- Ban xây dựng, Tổ thư ký: Thực hiện theo Kế hoạch.

7. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường chịu trách nhiệm triển khai kế hoạch; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản hồi về phòng Tổ chức Cán bộ (gặp đ/c Hiếu, sdt: 0914116779)/.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Công đoàn Trường;
- Đoàn TN Trường;
- TT. CNTT và TV (đăng Website Trường);
- Lưu: VT, TCCB. (M5)

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Trúc