

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Kê khai các mẫu biểu phụ lục Đề án xác định vị trí việc làm

Để thực hiện tốt, đảm bảo đúng yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổng hợp, xây dựng việc xác định vị trí việc làm của đơn vị mình, Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn các đơn vị, các nhân thực hiện việc kê khai theo các phụ lục của Đề án Vị trí việc làm như sau:

A. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHỤ LỤC SỐ 1.A THÔNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

I. Mục đích, ý nghĩa của Phụ lục số 1.A

Giúp cho Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu quả hơn.

Giúp cho Lãnh đạo đơn vị kiểm tra, đánh giá được khối lượng công việc của mỗi vị trí việc làm tại từng bộ phận tương ứng với chức năng, nhiệm vụ được giao cho đơn vị mình; từ đó xác định có công việc nào được phân công chồng chéo hay không? Đơn vị đã thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao hay chưa?

Tạo điều kiện để mỗi công chức, viên chức, người lao động được bố trí công việc phù hợp với năng lực và phát huy sở trường.

Ý nghĩa của việc kê khai Phụ lục số 1.A là để phục vụ cho các câu hỏi sau:

+ Khối lượng công việc của mỗi cá nhân được giao thực hiện trong một thời gian nhất định? Kết quả (sản phẩm) cụ thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ là gì?

+ Để thực hiện các công việc đó, cá nhân cần có những năng lực và phẩm chất gì? Đã đủ chưa?

+ Việc bố trí cá nhân tại vị trí công việc này có phù hợp hay không? Tại sao?

Phụ lục số 1.A gồm các phần: Thông tin cá nhân người kê khai; Công việc; Điều kiện đảm bảo để thực hiện công việc; yêu cầu về năng lực, phẩm chất cá nhân; và phần tự đánh giá

II. Yêu cầu:

Cá nhân tự kê khai toàn bộ các công việc phải thực hiện trong năm

Kê khai vào biểu mẫu Word (Mẫu của Phòng TCCB), biểu mẫu sau khi kê khai được Trưởng đơn vị, thư ký giúp việc cho Trưởng đơn vị thẩm định và gửi về Bộ phận tham mưu, tổng hợp của Đề án để kiểm tra, sau khi đảm bảo thì in ra, Trưởng đơn vị ký xác nhận và gửi về Bộ phận tham mưu, tổng hợp của Đề án tại Phòng Tổ chức cán bộ.

III. Cách thức kê khai Phụ lục số 1.A

1. Thông tin cá nhân người kê khai:

Họ và tên: Ghi rõ họ và tên người kê khai theo hồ sơ CCVC;

Ngày, tháng, năm sinh: Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của người kê khai;

Giới tính: Ghi rõ giới tính là Nam hoặc Nữ;

Mã ngạch đang giữ: Ghi rõ mã ngạch hiện đang được hưởng có ghi tại quyết định lương;

Hệ số lương: Ghi rõ hệ số lương hiện đang được hưởng là bao nhiêu;

Thâm niên công tác: là tổng thời gian làm việc tại cơ quan nhà nước kể từ lúc ký hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế và có đóng BHXH tương ứng với từng vị trí việc làm đã đảm nhận (tổng số năm và số tháng đến thời điểm kê khai);

Chuyên ngành đào tạo: Ghi rõ ngành nghề được đào tạo được ghi tại bằng tốt nghiệp, ngành nào đang được sử dụng chính hiện nay được ưu tiên ghi trước;

Trình độ đào tạo: về chuyên môn nghiệp vụ ghi một trình độ được đào tạo cao nhất, trường hợp có 02 bằng nhưng cùng trình độ thì ghi bằng chính phù hợp với công việc được đảm nhận trước, các bằng phụ trợ ghi sau.

2. Công việc của người kê khai

2.1. Đối với những người làm công tác hành chính:

Cột 1 (STT): Ghi rõ số thứ tự từng nhiệm vụ, công việc kê khai (1; 2; 3;...);

Cột 2 (Nhiệm vụ): Liệt kê tất cả các nhiệm vụ, công việc được giao (được phân công bằng văn bản hay không bằng văn bản). Ghi rõ tên công việc và sắp xếp theo từng loại hình công việc đang đảm nhận như công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành; công việc chuyên môn, nghiệp vụ; công việc hỗ trợ phục vụ.

Cột 3 (Đầu ra-sản phẩm của mỗi nhiệm vụ): Ghi rõ tên gọi đầu ra-sản phẩm của mỗi nhiệm vụ đã thực hiện như: báo cáo ...

Cột 4 (Số lượng đầu ra-sản phẩm trung bình/năm): là số lượng đầu ra-sản phẩm được thực hiện trong một năm.

2.2. Đối với những người làm công tác giảng dạy:

Cột 1 (STT): Ghi rõ số thứ tự từng nhiệm vụ, công việc kê khai (1; 2; 3;...);

Cột 2 (Nhiệm vụ): Liệt kê tất cả các nhiệm vụ, công việc được giao (được phân công bằng văn bản hay không bằng văn bản) như: giảng dạy đại học môn, giảng dạy cao đẳng môn, giảng dạy môn ... tại cơ sở miền Trung,

Cột 3 (Đầu ra-sản phẩm của mỗi nhiệm vụ): Ghi rõ tên gọi đầu ra-sản phẩm của mỗi nhiệm vụ đã thực hiện như: giờ giảng, giờ NCKH, giáo trình, ...

Cột 4 (Số lượng đầu ra-sản phẩm trung bình/năm): là số lượng đầu ra-sản phẩm được thực hiện trong một năm.

2.3. Đối với những người làm công tác hành chính kiêm công tác giảng dạy

Thực hiện công tác kê khai công việc theo từng phần việc và theo hướng dẫn ở các phần trên.

3. Điều kiện đảm bảo để thực hiện công việc:

Trang thiết bị: liệt kê đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý để thực hiện nhiệm vụ, công việc đó;

Phần mềm quản lý: Ghi rõ phần mềm quản lý nào đang sử dụng để thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

Địa bàn công tác: Ghi rõ Cụm/Khối thi đua theo đơn vị được phân công phụ trách.

Kê khai đầy đủ các yếu tố khác có ảnh hưởng đến điều kiện đảm bảo thực hiện công việc.

4. Yêu cầu về năng lực và phẩm chất cá nhân:

Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: Chỉ kê khai các phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí công việc đang đảm nhận (phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc; Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; Tinh thần trách nhiệm trong công tác...);

Thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này: Ghi rõ thời gian và kinh nghiệm cần đạt được để có thể thực hiện công việc được giao tại vị trí này.

Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn, và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: Ghi rõ các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn hiện có và các chuyên ngành đào tạo cần thiết khác cần có để thực hiện công việc tại vị trí này;

Những năng lực cần thiết cho vị trí này: Đánh dấu các yếu tố quan trọng cho việc hoàn thành tốt công việc này (kỹ năng quản lý lãnh đạo, xử lý tình huống, khả năng phân tích, kỹ năng giao tiếp,...), nếu có năng lực cần thiết khác ngoài các yếu tố trong Phụ lục cần ghi rõ và đánh dấu vào mục kỹ năng khác (nếu có).

5. Tự đánh giá

Để làm căn cứ, tham khảo để sắp xếp, bố trí lại hoặc định hướng đào tạo, bồi dưỡng, vì vậy đề nghị cá nhân trên tinh thần tự giác, khách quan, kiểm điểm những công việc, nhiệm vụ được giao để tự đánh giá bản thân theo mức độ đánh giá đối với các tiêu chí trong phụ lục. Mức 5 là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, cá nhân rất phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, rất phù hợp với công việc được phân công, phù hợp với sự bố trí, sắp xếp của tổ chức; ngược lại thì tự đánh giá ở mức 1 trong các mức đánh giá từ 1 đến 5.

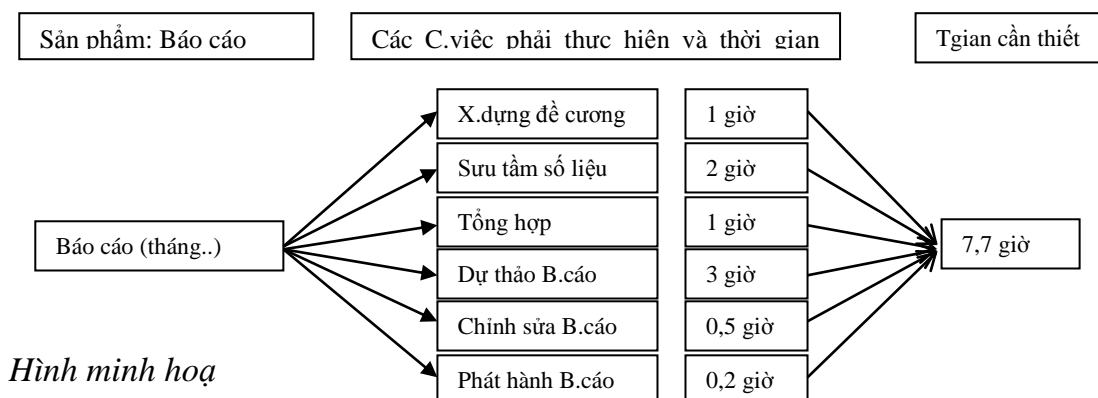
6. Một số hướng dẫn đối với việc liệt kê công việc của cá nhân kê khai

Việc kê khai công việc của mỗi cá nhân tại “mục I: Công việc” phụ lục 1.1 là rất phức tạp, tốn nhiều thời gian, và liên quan đến nhiều người. Để giúp cho cá nhân và các đơn vị thực hiện tốt việc kê khai, Phòng Tổ chức cán bộ gợi ý và đề xuất ứng dụng phương pháp sơ đồ tư duy trong việc kê khai phụ lục này. Thứ tự thực hiện như sau:

Bước 1: Liệt kê ra tất cả các đầu công việc đã và đang thực hiện: Lập kế hoạch về...; Biên soạn đề cương chi tiết môn ...; làm báo cáo tuần, tháng, quý....; họp đơn vị....; họp giao ban ...; Tổng hợp điểm ...; ...

Bước 2: Sắp xếp, bố trí, nhóm các công việc có liên quan lại với nhau như:

Công tác quản lý điều hành gồm: lập kế hoạch ..., họp đơn vị, họp giao ban tháng ...; phân công đội ngũ viên chức...; ...vv. Với mỗi đầu công việc cần mô tả tóm tắt những công việc con phải thực hiện ví dụ:



Hình minh họa

Công tác chuyên môn nghiệp vụ:

Công việc chính: Làm báo cáo ...; tổng hợp, báo cáo số liệu ...; biên soạn đề cương chi tiết môn; ...vv.

Công việc phối hợp: ví dụ: Phối hợp với Phòng Đào tạo sắp xếp thời khoá biểu, phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức thi học phân..vv.....

Công việc hỗ trợ, phục vụ: Phô tô tài liệu; gửi văn bản; ...

Bước 3: tính thời gian cần thiết cho mỗi một công việc để điền vào cột 6:

Theo hình minh họa ta có ước tính thời gian cần thiết để thực hiện cho mỗi công đoạn thực hiện công việc, tổng thời gian cần thiết (ví dụ: 7,7 giờ) là thời gian hoàn thành một công việc báo cáo tháng (do đặc thù mỗi đơn vị có khác nhau, vì thế thời gian làm báo cáo cũng khác nhau), số giờ cần thiết điền vào cột số 6, phụ lục 1.1.

Bước 4: tính toán để điền vào các cột còn lại:

Tại cột 5: số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm: giả dụ mỗi tháng làm 1 báo cáo thì cả năm sẽ là 12 tháng, tương ứng là 12 sản phẩm.

Tại cột 7: sẽ là tích của cột 5 và cột 6: $= 7,7 \times 12 = 92,4$ giờ

Bước 5: Tính lần lượt các đầu công việc cho đến hết

Bước 6: Tại dòng cuối cùng sẽ là tổng thời gian của tất cả các công việc mà cá nhân phải thực hiện trong 1 năm.

B. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHỤ LỤC SỐ 1.B THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

I. Mục đích, ý nghĩa

Phụ lục số 1.2. nhằm mục đích liệt kê, kiểm kê lại toàn bộ những công việc của đơn vị phải thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở nhiệm vụ, công việc của từng cá nhân thực hiện. Nếu ta coi phụ lục 1.1 là bản chụp nguyên trạng các nhiệm vụ, công việc của mỗi cá nhân phải thực hiện thì phụ lục 1.2 sẽ giúp cho Trưởng đơn vị sàng lọc lại, phân loại những nhiệm vụ, những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, những nhiệm vụ, công việc không thuộc chuyên môn của đơn vị, những công việc thuộc các công tác đoàn thể.

Bảng thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ giúp cho Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ rà soát, xem xét, điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ (nếu cần thiết) nhằm tránh tình trạng bỏ sót việc, hoặc có những việc còn trùng lặp với các đơn vị khác.

II. Yêu cầu

Thống kê toàn bộ các công việc của mỗi cá nhân đã kê khai vào biểu mẫu Word do Phòng TCCB đã chuẩn bị.

III. Hướng dẫn thực hiện

Trưởng đơn vị phân công 01 hoặc 2 viên chức giúp cho Trưởng đơn vị tổng hợp theo trình tự thực hiện như sau:

Bước 1. Copy các nhiệm vụ tại cột 2 phụ lục 1.1 của từng cá nhân kê khai vào cột tên công việc phụ lục 1.2, không được bỏ sót (nhiệm vụ) dòng nào.

Bước 2. Sắp xếp các nhiệm vụ/ công việc đó theo từng loại hình công việc: công việc thuộc về lãnh đạo, quản lý, điều hành; công việc chuyên môn, nghiệp vụ; công việc hỗ trợ, phục vụ.

Bước 3. Rà soát các công việc đó có thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị không, nếu không thuộc thì ghi vào cột ghi chú lý do công việc, nhiệm vụ đó không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. ví dụ: công tác của Đảng, công tác của Công đoàn, nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị B, C vì... Hoặc ghi rõ công việc này thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nhưng hiện nay chưa phân công

Bước 4. Làm lần lượt từng người trong đơn vị, từ lãnh đạo, quản lý cho đến nhân viên phục vụ, không để sót.

Bước 5. Trình Trưởng đơn vị kiểm tra, rà soát, thực hiện các điều chỉnh theo yêu cầu của Trưởng đơn vị (nếu có)

Bước 6. Sau khi được Trưởng đơn vị thông qua, gửi bản mềm về Phòng TCCB để thẩm định, sau khi có ý kiến của Phòng TCCB thì in ra, Trưởng đơn vị ký và gửi về Phòng TCCB. Gửi bản mềm theo địa chỉ: ptccb@hcmute.edu.vn

C. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHỤ LỤC SỐ 2

PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

I. Mục đích, ý nghĩa

Mục đích của phụ lục số 2 phân nhóm công việc: Nhằm phân chia khối lượng công việc cho từng chức danh, từng vị trí với những công việc gần nhau, những công việc có mối quan hệ với nhau đảm bảo cho việc thực thi công việc, thực hiện nhiệm vụ được thuận lợi, không bị chông chéo, trùng lặp, lặp lại.

Phân nhóm công việc là cơ sở để Trưởng đơn vị phân công, giao nhiệm vụ và bao quát toàn bộ công việc của đơn vị đến từng đầu mối công việc của mỗi vị trí làm việc trong một đơn vị.

Phân nhóm công việc là định hướng cho bản phân công công việc cho mỗi vị trí việc làm sau này.

II. Yêu cầu

Từ phụ lục 1.B, Trưởng đơn vị cùng với thư ký giúp việc sắp xếp, phân chia công việc theo từng nhóm, ở các đơn vị thuộc và trực thuộc có thể có các nhóm sau:

Nhóm quản lý đơn vị gồm cấp trưởng, cấp phó, mỗi cấp thực hiện các công việc gì trong phụ lục 1.B;

Nhóm điều hành công tác chuyên môn (Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn, tổ trưởng...) thực hiện những công việc gì.

Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ gồm: giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên, giáo viên, chuyên viên, kế toán viên, ..., mỗi vị trí làm những công việc gì cần liệt kê rõ.

Nhóm hỗ trợ, phục vụ gồm: chuyên viên ở các khoa, giáo vụ khoa, nhân viên... thực hiện phân chia công việc như các nhóm trên.

Yêu cầu các công việc của đơn vị trong phụ lục 1.B phải được phân phối hết cho từng vị trí công việc. Những nhóm công việc như giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp không nên phân phối nhiều công việc như các vị trí khác mà cần phân phối các công việc khó, phức tạp hơn.

III. Hướng dẫn thực hiện

Bước 1. Viên chức được phân công giúp cho Trưởng đơn vị liệt kê các vị trí nhóm công việc có thể có trong đơn vị theo như yêu cầu trên.

Bước 2. Sắp xếp các công việc tại phụ lục số 1.2 vào các nhóm công việc phù hợp, không để sót công việc nào.

Bước 3. Trình Trưởng đơn vị kiểm tra, thực hiện việc điều chỉnh, sắp xếp lại nếu có.

Bước 4. Gửi bản mềm về Phòng TCCB để thẩm định, sau khi có ý kiến nhất trí của Phòng TCCB thì chính thức in ấn và trình Trưởng đơn vị ký và nộp bản giấy. Bản mềm gửi về theo địa chỉ: ptccb@hcmute.edu.vn

D. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHỤ LỤC SỐ 3 CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG

I. Mục đích, ý nghĩa

Việc xác định các yếu tố ảnh hưởng đối với từng vị trí việc làm nhằm nắm bắt những khó khăn, phức tạp của mỗi vị trí, trên cơ sở đó để bổ sung, sắp xếp, lựa chọn nhân lực cho phù hợp.

II. Yêu cầu

Mỗi vị trí công việc, vị trí việc làm cần xác định các yếu tố ảnh hưởng riêng, đơn vị có bao nhiêu vị trí việc làm thì làm bấy nhiêu bản xác định các yếu tố ảnh hưởng.

III. Hướng dẫn thực hiện

Bước 1. Nhân bản phụ lục số 3 tương ứng với số vị trí việc làm của đơn vị

Bước 2. Tham khảo Phụ lục số 1.A của các cá nhân có vị trí gần giống với vị trí việc làm để tìm ra những yếu tố chung nhất để đưa vào phụ lục số 3.

Bước 3. Đánh dấu những yếu tố ảnh hưởng đối với từng vị trí việc làm, mức ảnh hưởng cao hay thấp.

Bước 4. Trình Trưởng đơn vị thẩm định, chỉnh sửa, bổ sung sau đó triển khai in ấn và trình Trưởng đơn vị ký và nộp bản giấy về Phòng TCCB.

Ví dụ: các yếu tố ảnh hưởng đối với vị trí giảng dạy

Số TT	Các yếu tố ảnh hưởng	Mức độ ảnh hưởng		
		Cao	Trung bình	Thấp
1	2	3	4	5
1	Chế độ làm việc:		x	
2	Phạm vi hoạt động	x		
3	Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động	x		
4	Tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp	x		
5	Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động		x	
6	Mức độ hiện đại hóa công sở		x	
7	Các yếu tố khác (nếu có)			
	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	x		
	Sở trường công tác	x		
	Số lượng người làm việc		x	

D. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHỤ LỤC SỐ 4

THỐNG KÊ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ

I. Mục đích, ý nghĩa

Đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức nhằm kiểm tra mức độ hoàn thành nhiệm vụ và sự phù hợp với công việc hiện tại của viên chức trong đơn vị

Kết quả đánh giá là một trong những tham khảo để sắp xếp, bố trí lại hoặc định hướng đào tạo, bồi dưỡng, vì vậy đề nghị Trường các đơn vị trực tiếp đánh giá, đảm bảo khách quan, công bằng, công tâm đối với đội ngũ viên chức thuộc đơn vị mình.

II. Yêu cầu

Thống kê thực trạng đội ngũ viên chức thuộc đơn vị quản lý.

Trường đơn vị trực tiếp đánh giá đối với đội ngũ viên chức thuộc đơn vị mình

III. Hướng dẫn thực hiện

Bước 1. Viên chức được Trường đơn vị lựa chọn giúp việc đối với công tác xác định vị trí việc làm liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ để lấy số liệu của đội ngũ viên chức thuộc đơn vị mình.

Bước 2. Đối với một số thông tin còn thiếu, đề nghị Đơn vị chủ động khai thác thông tin đối với viên chức thuộc đơn vị quản lý để bổ sung.

Bước 3. Chuyển tệp tin cho Trường đơn vị để Trường đơn vị trực tiếp thực hiện việc đánh giá đối với viên chức thuộc đơn vị.

Lưu ý: Việc cá nhân tự đánh giá tại phụ lục 1.A và Trường đơn vị đánh giá viên chức thuộc đơn vị mình không nhất thiết phải giống nhau. Đề nghị Trường đơn vị đánh giá thật trung thực, khách quan nhất.

Bước 4. Trường đơn vị ký và nộp bản giấy. Bản mềm đề nghị gửi về theo địa chỉ: ptccb@hcmute.edu.vn

E. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHỤ LỤC SỐ 5 DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA ĐƠN VỊ

I. Mục đích, ý nghĩa

Trên cơ sở Phụ lục số 2, 3, 4, các đơn vị chủ động xây dựng danh mục vị trí việc làm của đơn vị, số lượng người làm việc, hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng.

Danh mục này là căn cứ để Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện công tác tuyển dụng viên chức cho đơn vị nếu có nhu cầu.

II. Yêu cầu

Với mỗi vị trí việc làm cần thể hiện rõ số lượng người làm việc hiện có được phân công, nhu cầu của đơn vị, hạng chức danh nghề nghiệp và định hướng tuyển dụng trong tương lai

III. Hướng dẫn thực hiện

Bước 1. Căn cứ phụ lục số 2 để lên danh mục vị trí việc làm hiện tại của đơn vị ghi vào cột số 2 phụ lục này.

Bước 2. Xác định chức danh lãnh đạo, quản lý, điều hành nếu có tại cột 3. Các chức danh lãnh đạo, quản lý, điều hành gồm: Trưởng, phó đơn vị, trưởng, phó bộ môn, tổ trưởng tổ chuyên môn...

Bước 3. Xác định chức danh nghề nghiệp tương ứng với mỗi vị trí việc làm tại cột 4: Giảng viên cao cấp, giảng viên chính, chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên

Bước 4. Xác định số lượng người làm việc cần thiết tại cột 5. Có vị trí chỉ có 1 như cấp trưởng, hoặc có vị trí cần nhiều như: giảng viên môn ... số lượng cần 3

Gửi bản mềm về Phòng TCCB để thẩm định, sau khi có ý kiến nhất trí của Phòng TCCB thì chính thức in ấn và trình Trưởng đơn vị ký và nộp bản giấy. Bản mềm gửi về theo địa chỉ: ptccb@hcmute.edu.vn

Ví dụ:

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Xác định số lượng người làm việc	
					Hiện có	Nhu cầu cần có
1	2	3	4	5	6	6
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành					
1	Vị trí cấp trưởng	Trưởng khoa	Giảng viên chính	Hạng II	1	1
2	Vị trí cấp phó	Phó Trưởng khoa	Giảng viên chính	Hạng II		1
			Giảng viên	Hạng III	1	1
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
1	Vị trí việc làm là giảng viên cao cấp và tương đương	Giảng viên cao cấp	Giảng viên cao cấp	Hạng I	1	3
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ					

G. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHỤ LỤC SỐ 6 BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. Mục đích, ý nghĩa

Mô tả công việc mà mỗi vị trí việc làm phải đảm nhiệm những công việc gì, những công việc chính phải thực hiện, sản phẩm của mỗi công việc và đầu ra của mỗi công việc mà vị trí việc làm đó phải đảm nhận.

Đây là căn cứ để Trường đơn vị giao việc, theo dõi, đánh giá việc tổ chức thực hiện công việc của mỗi vị trí việc làm.

Là căn cứ để thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng người làm việc theo vị trí việc làm mà người đó đảm nhận.

II. Yêu cầu

Việc mô tả công việc càng chi tiết, càng cụ thể đối với từng nhiệm vụ, từng công việc, càng tốt.

III. Hướng dẫn thực hiện

Trên cơ sở phụ lục số 5, Trường đơn vị lần lượt mô tả công việc của từng vị trí, bắt đầu từ vị trí cao nhất, vị trí Trường đơn vị đến cuối cùng vị trí hỗ trợ, phục vụ.

Bước 1. Lựa chọn vị trí cao nhất, quan trọng nhất trong đơn vị điền vào cột số 2

Bước 2. Tại cột số 4, lần lượt xác định các công việc chính phải thực hiện đối với vị trí được ghi trong cột 2, tương ứng với mỗi tên công việc, xác định tên sản phẩm đầu ra là gì để ghi vào cột số 5, và kết quả thực hiện trong năm như thế nào.

Bước 3. Thực hiện tương tự như bước 2 đơn vị lần lượt xác định các vị trí còn lại trong đơn vị.

Bước 4. Sau khi hoàn thành bản mô tả, Trường đơn vị kiểm tra, thẩm định lại lần cuối trước khi in ra gửi về Phòng TCCB để tổng hợp, đồng thời gửi bản mềm về theo địa chỉ: ptccb@hcmute.edu.vn

Ví dụ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện
1	2	3	4	5	6
1	Vị trí Chuyên viên chính	1	Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quản lý một hoặc nhiều lĩnh vực nghiệp vụ của đơn vị	Xây dựng chế độ, chính sách quản lý, điều hành. Tổ chức triển khai thực hiện các chính sách đó	
		2	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những đề tài về QL nghiệp vụ có liên quan đến chức năng QL nhằm cải tiến nội dung và P.pháp quản lý	Đề tài nghiên cứu khoa học. Đề án, dự án	
		3	Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp chỉ đạo nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của những lĩnh vực được giao phụ trách	Công việc chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị trong hệ thống tổ chức giúp cho hệ thống vận hành có hiệu lực, hiệu quả	
		4	Tổ chức được sự phối hợp và xây dựng nguyên tắc phối hợp công tác quản lý nghiệp vụ của lĩnh vực với các ngành liên quan nhằm thực hiện sự đồng bộ trong quản lý	Văn bản chỉ đạo, điều hành	
		5	Thực hiện các công tác khác		

H. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHỤ LỤC SỐ 7 KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. Mục đích, ý nghĩa

Xác định khung năng lực của mỗi vị trí việc làm. Khung năng lực bao gồm những yêu cầu tối thiểu về: Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, những yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm và những phẩm chất khác đối với người đảm nhận vị trí việc làm đó phải có nhằm bảo đảm thực hiện tốt những nhiệm vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được mô tả tại phụ lục số 6

Khung năng lực là căn cứ để thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng người làm việc theo vị trí việc làm mà người đó đảm nhận.

II. Yêu cầu

Khung năng lực của vị trí việc làm cần phải thể hiện rõ những yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm... tối thiểu cần phải có.

III. Hướng dẫn thực hiện

Trên cơ sở những người thực hiện ở những công việc khác nhau tự liệt kê tại phụ lục số 1.A, đơn vị tổng hợp những yêu cầu chung nhất mà vị trí đó cần phải có để làm tốt những nhiệm vụ theo yêu cầu của vị trí được mô tả tại phụ lục số 6. Với mỗi vị trí việc của đơn vị phải thể hiện riêng từng vị trí, từ vị trí cao nhất, vị trí Trưởng đơn vị đến cuối cùng vị trí hỗ trợ, phục vụ.

Bước 1. Tham khảo mục III phụ lục 1.A với những vị trí việc làm tương ứng

Bước 2. Tìm những yêu cầu chung mà cá nhân đã kê khai để lựa chọn đưa vào khung năng lực theo yêu cầu của Phụ lục này.

Bước 3. Thứ tự được bắt đầu từ những yêu cầu cốt lõi nhất, quan trọng nhất như: về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đến những yêu cầu ít quan trọng hơn như: có khả năng tham gia các phong trào văn hoá, văn nghệ (đối với giảng viên)

Bước 4. Sau khi hoàn thành bản mô tả, Trưởng đơn vị kiểm tra, thẩm định lại lần cuối trước khi in ra gửi về Phòng TCCB để tổng hợp, đồng thời gửi bản mềm về theo địa chỉ: ptccb@hcmute.edu.vn

Ví dụ: khung năng lực của vị trí việc làm: **Giảng viên chính**

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3
1	Có trình độ Thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. Đối với Giảng viên dạy Cao học phải đạt trình độ Tiến sĩ trở lên	
2	Có các chứng chỉ nghiệp vụ ... theo yêu cầu; có các chứng chỉ Ngoại ngữ, tin học	
3	Có sức khoẻ tốt, có đủ tiêu chuẩn về ngoại hình, giọng nói ...	
4	Có ý thức tổ chức kỷ luật.	
5	Có kỹ năng sử dụng máy tính và áp dụng CNTT trong hoạt động giảng dạy, NCKH	
6	Có năng lực Nghiên cứu khoa học, chủ trì NCKH theo một hoặc nhiều lĩnh vực	
7	Có năng lực, kỹ năng sư phạm, có kinh nghiệm trong giảng dạy	
8	Có kỹ năng giao tiếp; kỹ năng tổ chức các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy	
9	Có kỹ năng tổ chức hoạt động trên lớp; kỹ năng sử dụng trang thiết bị giảng dạy	

Một số lưu ý:

Về tiến độ, thời gian: Việc xác định vị trí việc làm của Trường là rất cần thiết, theo yêu cầu của Bộ, vì vậy đề nghị Trường các đơn vị quan tâm, phân công người giúp việc và tập trung hoàn thành theo đúng tiến độ trong kế hoạch xác định vị trí việc làm của Trường.

Về chất lượng: do thời gian rất gấp nhưng không vì thế các đơn vị làm sơ sài, làm cho đủ, mà đề nghị Trường các đơn vị quan tâm, sát sao và đôn đốc đội ngũ viên chức thực hiện bảo đảm theo yêu cầu.

Về việc hỗ trợ, hướng dẫn: Đề nghị Phòng Tổ chức cán bộ tạo điều kiện, bố trí, phân công viên chức tiếp nhận, thẩm định và hướng dẫn các đơn vị thực hiện bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc kê khai các phụ lục Đề án xác định vị trí việc làm của Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

Nhận được hướng dẫn này đề nghị Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó HT;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS Lê Hiếu Giang