

Số: 3824 -KH/HVBCTT

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

**Triển khai xây dựng Đề án vị trí việc làm
trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVBCTT ngày 01/11/2018 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Nghị quyết số 39-NQ/TW, ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Hướng dẫn số 04-HD/BTCTW, ngày 12/9/2016 của Ban Tổ chức Trung ương về xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội;

Học viện Báo chí và Tuyên truyền ban hành Kế hoạch triển khai xây dựng Đề án vị trí việc làm trong Học viện, như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm nhằm rà soát, làm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng; góp phần tinh giản biên chế một cách hợp lý; xây dựng bộ máy tinh gọn, phù hợp, có tính ổn định, hoạt động hiệu quả.

- Xác định vị trí việc làm và rà soát đội ngũ công chức, viên chức của Học viện để có kế hoạch sử dụng, tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; gắn vị trí việc làm với ngạch công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị chức năng.

- Đổi mới phương pháp quản lý, đánh giá công chức, viên chức của Học viện trên từng lĩnh vực cụ thể; sắp xếp bố trí nhân lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo khoa học, hiệu quả, công khai, minh bạch, phát huy năng lực, khả năng công tác của công chức, viên chức ở các đơn vị trực thuộc.

2. Yêu cầu

- Việc xây dựng đề án vị trí việc làm trong Học viện phải đảm bảo đúng chủ trương của Đảng, quy định của Nhà nước và sự chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức đã được quy định.

- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với tình hình hoạt động của các đơn vị trực thuộc và của Học viện tại thời điểm xây dựng và trong những năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng và phạm vi xác định vị trí việc làm

- Vị trí việc làm được xác định đối với công chức, viên chức (theo quy định của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, viên chức và Luật Viên chức ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2019).

- Việc xác định vị trí việc làm được thực hiện trong toàn Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

2. Phương pháp xác định vị trí việc làm

Thực hiện đầy đủ 09 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Thống kê công việc của từng cá nhân; công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ đơn vị trực thuộc và của Học viện

1. Thống kê công việc của từng cá nhân

a. Từng cá nhân công chức, viên chức và người lao động tiến hành liệt kê các công việc hoặc hoạt động đã thực hiện trong một năm qua, bao gồm:

- Những công việc hoặc hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao; các đề án, kế hoạch công tác.

- Những công việc đột xuất phát sinh từ thực tiễn, được cấp trên giao.

- Kết quả thực hiện các công việc đã thống kê.

- Phân loại, tổng hợp các công việc theo các nhiệm vụ, có xem xét đối chiếu với các nhiệm vụ đã ghi trong văn bản phân công cho cá nhân.

b. Nguyên tắc thống kê:

- Một chức năng có nhiều nhiệm vụ, một nhiệm vụ có nhiều công việc, một công việc có nhiều bước thực hiện; thống kê cụ thể từng công việc, không thống kê chi tiết các bước thực hiện công việc.

- Cá nhân tự kê khai các công việc được giao. Thông thường là dùng phép đếm các công việc được lãnh đạo giao, thể hiện qua phiếu giao việc do lãnh đạo trực tiếp giao bằng bút phê (tính cả các công việc do lãnh đạo giao trực tiếp không có phiếu). Cách khác là đếm số lượng công việc được giao thông qua sổ theo dõi hồ sơ công văn đi và đến lưu trữ tại bộ phận quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

c. Kết quả đạt được: Bản thống kê công việc, nhiệm vụ của cá nhân theo ***Biểu số 1A.***

2. Thống kê các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc

a. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì việc thống kê, tổng hợp công việc của tất cả các cá nhân trong đơn vị, đồng thời đối chiếu ghi tương ứng với các chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

b. Nguyên tắc:

- Căn cứ để thống kê là văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đối chiếu với nhiệm vụ, công việc của tất cả các cá nhân trong đơn vị.

- Thống kê theo 3 nhóm: *Công việc do công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm* (công việc thuộc về lãnh đạo, quản lý; công việc chuyên

môn, nghiệp vụ kiêm nhiệm); công việc do công chức, viên chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đang đảm nhiệm; công việc phục vụ, hỗ trợ.

- Thống kê cả các chức danh, chức vụ đang đảm nhiệm trong đơn vị.

c. Kết quả đạt được: Bản tổng hợp chức năng, nhiệm vụ, công việc của đơn vị theo *Biểu số 1B1*.

3. *Thống kê các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện*

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy hiện tại của Học viện, bao gồm chức năng, nhiệm vụ theo văn bản và chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy thực tế đang thực hiện.

- Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp chức năng, nhiệm vụ, công việc của các đơn vị trực thuộc Học viện (*Biểu số 1B1*); đồng thời đối chiếu với quy định về chức năng, nhiệm vụ của Học viện để điền vào *Biểu số 1B*.

- Kết quả đạt được Bản tổng hợp chức năng, nhiệm vụ, công việc của Học viện theo *Biểu số 1B*.

Bước 2: Phân tích tổ chức

1. Nội dung

- Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ.

- Điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (nếu cần).

- Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị trực thuộc và của Học viện.

2. Phương pháp

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị trực thuộc để xác định, thống kê các công việc phải thực hiện, kể cả các công việc ngoài chức năng, nhiệm vụ do cấp trên trực tiếp giao.

- Xác định sự chồng chéo hoặc bỏ sót trong phân công nhiệm vụ: Đưa các nhiệm vụ đã liệt kê ở các *Biểu số 1A, 1B1, 1B* và các nhiệm vụ cần thiết để đáp ứng những yêu cầu thay đổi để phát hiện và phân tích những nhiệm vụ chưa được đảm nhiệm đầy đủ, những bất cập hay chồng chéo trong việc phân công nhiệm vụ, công việc hiện tại (nếu có) và đưa ra kiến nghị, đề xuất (nếu cần).

3. Thực hiện điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ ở các đơn vị trực thuộc

Ban Tổ chức - Cán bộ phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thu thập ý kiến đề xuất sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị và báo cáo Ban Thường trực Đề án (nếu có) theo nguyên tắc *một nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị chịu trách nhiệm chính*. Tương tự *một công việc chỉ giao cho một người chịu trách nhiệm chính*.

- Kết quả cần đạt được:

+ Xác định các nhiệm vụ của mỗi đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chính và các nhiệm vụ hỗ trợ, phối hợp;

+ Phản ánh được những yêu cầu mới, những định hướng thay đổi vào chức năng, nhiệm vụ (được điều chỉnh) của đơn vị trực thuộc;

+ Cập nhật, điều chỉnh, phân bổ hợp lý chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị trực thuộc trong Học viện.

+ Chức năng, nhiệm vụ (cập nhật, điều chỉnh) của mỗi đơn vị trực thuộc cần được hoàn chỉnh và thống nhất.

(Thực hiện theo Thông báo số 3667-TB/HVBCTT ngày 18/9/2020 ngày 18/9/2020 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc rà soát, sửa đổi, bổ sung, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy).

Bước 3: Phân nhóm công việc trong từng đơn vị trực thuộc

Hình thành các nhóm công việc trong đơn vị

Trên cơ sở bản thống kê công việc của các đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ thống nhất, chỉ đạo đơn vị triển khai việc tổng hợp và phân nhóm công việc như sau:

- *Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý:* Thường bao quát một số nhóm nhiệm vụ nhưng sẽ nhiều hơn ở khía cạnh chịu trách nhiệm tổng thể và có thể đảm nhận một số nhiệm vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể.

- *Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ:* Thường bao gồm các công việc trong một nhiệm vụ hoặc một nhóm nhiệm vụ liên quan. Những nhiệm vụ, công việc trong một vị trí việc làm thường sử dụng một kiến thức và kỹ năng chuyên môn nhất định.

- *Nhóm công việc hỗ trợ:* Phục vụ cho nhiều nhiệm vụ trong một ban/phòng/trung tâm, hay nhiều ban/phòng/trung tâm về hành chính, quản trị và các hoạt động thực thi.

2. Phân mảng công việc

Tập hợp các công việc có liên quan với nhau trong nhiệm vụ hoặc trong nhóm công việc cùng chức năng của đơn vị để hình thành từng mảng công việc và đặt tên cho mảng công việc.

3. Phân tích mức độ phức tạp của từng công việc

Mức độ phức tạp của công việc có thể chia thành các nhóm tương ứng với các tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức: Chuyên viên/giảng viên/nghiên cứu viên/biên tập viên cao cấp; Chuyên viên/giảng viên/nghiên cứu viên/biên tập viên chính; Chuyên viên/giảng viên/nghiên cứu viên/biên tập viên; cán sự; nhân viên kỹ thuật và các ngạch tương đương khác.

Việc phân nhóm công việc thực hiện theo Biểu số 2.

Bước 4: Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động

Thủ trưởng các đơn vị thực hiện việc thống kê, báo cáo đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị theo 02 nội dung sau:

- Thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ công chức, viên chức (kể cả những người ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật) tại thời điểm xây dựng đề án vị trí việc làm trong đơn vị *theo Biểu số 3.*

- Đánh giá thực trạng phân công, bố trí, sử dụng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị, cụ thể:

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

+ Đánh giá sự phù hợp hay không phù hợp của việc phân công, bố trí, sử dụng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức, viên chức và người lao động theo nhiệm vụ đang đảm nhận.

Kết quả đầu ra: Bảng thống kê, báo cáo đánh giá về thực trạng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động sát thực, phù hợp với việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị hàng năm.

Bước 5: Xác định vị trí việc làm của từng đơn vị

Trên cơ sở kết quả thực hiện các Bước 1, 2, 3 và 4, Thủ trưởng các đơn vị xác định vị trí việc làm bằng cách kết hợp kết quả của phân nhóm công việc, mảng công việc và mức độ phức tạp của công việc; xem xét các công việc có mức độ phức tạp như nhau trong cùng một mảng công việc để hình thành các vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của đơn vị. Về cơ bản, các mảng công việc thuộc cùng một nhiệm vụ hoặc một nhóm nhiệm vụ sẽ là cơ sở để tạo nên vị trí việc làm.

- Mỗi vị trí việc làm khi xác định phải quy về thuộc một trong ba nhóm công việc: *Lãnh đạo, quản lý, điều hành; chuyên môn, nghiệp vụ; hỗ trợ, phục vụ.*

- Tên vị trí việc làm cần cụ thể, ngắn gọn, thể hiện công việc chịu trách nhiệm chính, mỗi vị trí việc làm đều phải gắn với một nhiệm vụ hoặc mảng công việc, phản ánh bản chất công việc, nhiệm vụ phải thực hiện và có thể phân biệt được đối với các vị trí làm việc khác nhau (*tên vị trí việc làm khác với những việc đã làm được*)

Mỗi vị trí hoàn toàn không phụ thuộc có hay không có người đảm nhận vị trí đó khi xây dựng bản mô tả công việc vị trí đảm nhận, nếu thay thế người làm vị trí đó thì các thông tin về vị trí không thay đổi.

Danh mục vị trí việc làm của các đơn vị được xác lập và sắp xếp theo thứ tự: Vị trí lãnh đạo, quản lý; chuyên môn, nghiệp vụ; vị trí hỗ trợ, phục vụ.

Kết quả đầu ra: *theo Biểu số 4 cột 2.*

Bước 6: Xây dựng Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm

Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định tại Bước 5, việc xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm được thực hiện gồm các nội dung sau:

a. Mô tả các công việc, quy trình công việc, các hoạt động và thời gian phải thực hiện (nếu xác định được) để hoàn thành từng công việc, từng hoạt động ở mỗi vị trí việc làm (tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; nghiên cứu; soạn thảo văn bản; xây dựng kế hoạch, khảo sát thực tế, tổ chức cuộc họp, trao đổi ý kiến; phối hợp;...);

- Kết quả (sản phẩm) công việc của vị trí việc làm;

- Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc, phạm vi hoạt động, quan hệ công tác).

- Xác định tiêu chí hoàn thành công việc: Số sản phẩm, thời gian hoàn thành, chất lượng (mức độ đánh giá), hiệu quả...

b. Đối với những vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành, nếu kiêm thêm các công việc thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ thì phần công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành được mô tả trước.

Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo Biểu số 5.

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

Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng gồm các năng lực và kỹ năng phải có để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại Bản mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm. Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xác định theo 04 nhóm, bao gồm:

- *Nhóm các năng lực chung* (cơ bản) là năng lực mang tính chuyên sâu nhằm hoàn thành công việc được giao. Năng lực chuyên môn được phân thành 5 mức độ hoàn thành tương ứng với 5 ngạch công chức, viên chức;



- *Nhóm các năng lực quản lý* là năng lực dành cho các công việc thuộc *nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành* với các mức độ phức tạp của công việc;

- *Nhóm các năng lực chuyên môn, nghiệp vụ* là năng lực dành cho các công việc thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ với các mức độ phức tạp của công việc;

- *Nhóm các năng lực hỗ trợ, phục vụ* là năng lực dành cho các công việc thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ với các mức độ phức tạp của công việc.

Kết quả đầu ra: Khung năng lực (xác định rõ các yêu cầu và cấp độ yêu cầu) của từng vị trí việc làm được xác định theo *Biểu số 6*.

Bước 8: Xác định số người cho mỗi vị trí việc làm

Việc xác định số người cho mỗi vị trí việc làm được căn cứ như sau:

- + Tính chất, yêu cầu và độ phức tạp của công việc;
- + Kế hoạch công tác, khối lượng công việc của vị trí (số công việc, việc thực hiện công việc tương tự trong thời gian trước đây về tiến độ và chất lượng);
- + Kết quả đầu ra chính của công việc (ví dụ: Dự thảo kế hoạch, báo cáo, hướng dẫn,...);
- + Năng suất lao động hiện tại;
- + Thời gian làm việc hàng năm được quy định theo Luật Lao động;
- Dự kiến thời gian (được quy ra giờ hoặc ngày) để hoàn thành các công việc trong tương lai dựa trên việc xem xét các yếu tố ảnh hưởng.
- Số người cần thiết của mỗi vị trí việc làm bằng tổng thời gian hoàn thành công việc của mỗi vị trí việc làm.

Kết quả đầu ra: *Biểu số 4 mục 3a, 3b, 3c*

Bước 9: Thẩm định, hoàn thiện bản mô tả vị trí việc làm và tổng hợp danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc Học viện

a. Ban Thường trực Đề án có trách nhiệm thẩm định kết quả triển khai xây dựng đề án vị trí việc làm của các đơn vị theo kế hoạch đề ra.

b. Trên cơ sở thẩm định của Ban Thường trực Đề án, Ban Tổ chức - Cán bộ hoàn thiện *Bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực của vị trí việc làm, số người làm việc của mỗi vị trí việc làm* và tổng hợp *Danh mục vị trí việc làm* trong toàn Học viện và được sắp xếp theo thứ tự: *Vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành; vị trí chuyên môn, nghiệp vụ; vị trí hỗ trợ, phục vụ.*

III. THỜI GIAN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN
1	22 – 25/9/2020	Thành lập Ban Thường trực xây dựng Đề án vị trí việc làm (Ban Thường trực Đề án)	Ban Tổ chức-Cán bộ
		Xây dựng Kế hoạch triển khai xây dựng Đề án vị trí việc làm trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền	Ban Thường trực Đề án
3	25/9-20/10/2020	1. Công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị thống kê công việc theo vị trí được phân công (<i>Biểu số 1A</i>)	Các đơn vị trực thuộc Học viện
		2. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị; xác định các yếu	

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN
		tổ ảnh hưởng đến từng công việc; đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động; xây dựng Bản mô tả công việc trong từng đơn vị; xây dựng Khung năng lực cho từng công việc (theo <i>Biểu số 1B1, Biểu số 2, 3, 4, 5, 6</i>)	
5	20 - 26/10/2020	Bộ phận xây dựng Đề án làm việc với các đơn vị để thu nhận báo cáo đánh giá và dữ liệu thống kê, tổng hợp theo các biểu mẫu (theo lịch đính kèm)	Ban Tổ chức-Cán bộ
6	20 - 30/10/2020	Viết dự thảo Đề án	Ban Tổ chức-Cán bộ
7	30/10 - 05/11/2020	Góp ý dự thảo Đề án	Ban Thường trực Đề án
8	05 - 10/11/2020	Lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt để hoàn thiện dự thảo Đề án	Ban Thường trực Đề án
9	10 - 20/11/2020	Hoàn thiện, trình duyệt Đề án vị trí việc làm trong Học viện	Ban Tổ chức-Cán bộ

Trên đây là Kế hoạch triển khai xây dựng Đề án vị trí việc làm trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động toàn Học viện triển khai thực hiện theo đúng quy trình các bước đảm bảo đúng thời gian quy định.

Báo cáo đánh giá và các biểu mẫu thống kê tổng hợp của cá nhân, đơn vị được đánh máy vi tính và gửi bản cứng về Ban Tổ chức - Cán bộ; gửi file vào địa chỉ email bantochuccanbo@ajc.edu.vn hoặc bantochuchvbc@gmail.com chậm nhất vào lúc 17 h.00 ngày 20/10/2020.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ với đồng chí Hà Huy Phượng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ, số điện thoại 0913.344.645 để được hướng dẫn, giải đáp. / *mm*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Thường trực Đề án;
- Lưu VT, TCCB.

PHÓ GIÁM ĐỐC



Lưu Văn An

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Mã ngạch đang giữ:
- Thâm niên công tác:
- Trình độ, chuyên ngành đào tạo (trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ):
- + ...
- + ...

Giới tính:

Hệ số lương:

I. THỐNG KÊ CÔNG VIỆC:

STT	Nhiệm vụ và công việc	Ước tính % thời gian thực hiện mỗi công việc (giờ)	Đầu ra (sản phẩm) của mỗi công việc	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5
1	Nhiệm vụ 1:			
	- Công việc 1:			
	- Công việc 2:			
	- Công việc ...			
2	Nhiệm vụ 2:			
	- Công việc 2.1:			
	- Công việc 2.2:			
	- Công việc ...			
3	Công việc khác ngoài nhiệm vụ:			
	-			
	-			

II. ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC (trang thiết bị, phần mềm quản lý, địa bàn công tác...):

.....

.....

III. YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT CÁ NHÂN

Các phẩm chất, trình độ, năng lực cần có để thực hiện tốt các nhiệm vụ của vị trí việc làm đang đảm nhận.

Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này?

.....

Thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này?

.....

Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này?

.....

Những năng lực cần thiết cho vị trí này? Đánh dấu những yếu tố quan trọng đối với 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
- Kỹ năng phối hợp
- Sử dụng ngoại ngữ
- Kỹ năng soạn thảo văn bản
- Kỹ năng tin học, máy tính
- Khác (đề nghị ghi rõ).....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:

THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ.....

TT	Chức năng, nhiệm vụ	Đối tượng đang đảm nhiệm công việc thuộc nhóm			Ghi chú (nếu có)
		Lãnh đạo, quản lý	Chuyên môn, nghiệp vụ	Phục vụ, hỗ trợ	
1	2	3	4	5	6
I	Chức năng 1:				
<i>1</i>	<i>Nhiệm vụ 1:</i>				
1.1	- Công việc 1.1:				
1.2	- Công việc 1.2:				
1..	- Công việc ...				
II	Chức năng 2:				
2	<i>Nhiệm vụ 1:</i>				
2.1	- Công việc 2.1:				
2.2	- Công việc 2.2:				
2..	- Công việc ...				
III	Quản lý điều hành nội bộ phòng/ban...				
1	- Công việc :				
2	- Công việc :				
...	...				
IV	Công việc khác (được giao ngoài chức năng, nhiệm vụ)				
1	Công việc...				
2	Công việc				
...	...				

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....ngày ... tháng....năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thi chú: - Việc thống kê được thực hiện từ cấp Phòng (nếu có); Cột 6: ghi nhiệm vụ được giao *chi 1 lần trong nhiệm kỳ* (của cơ quan, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội).

- Các công việc của Trưởng phòng (Phó Trưởng phòng) /Ban/Trung tâm..., và một số chức danh khác sẽ thường bao gồm công việc thuộc nhóm công việc
inh đạo, quản lý và công việc thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ (kiêm nhiệm).

Biểu số 2

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

Số TT	Nhóm công việc	Công việc cụ thể	Mức độ phức tạp của công việc				
			1	2	3	4	5
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý						
1	Cấp trưởng	Công việc...					
2	Cấp phó	Công việc...					
..						
II	Nhóm công việc CM, nghiệp vụ						
1	Mảng công việc 1	Công việc...					
						
2	Mảng công việc 2	Công việc...					
						
III	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ						
1	Mảng công việc 1	Công việc...					
						
2	Mảng công việc 2	Công việc...					
...					

.... ngày ... tháng năm ...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Việc phân nhóm công việc được thực hiện từ cấp đơn vị trực thuộc Học viện.
- Công việc hỗ trợ, phục vụ: đối với đơn vị này là công việc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng đối với đơn vị khác lại là công việc hỗ trợ, phục vụ. Ví dụ: công tác văn thư ..

THỐNG KÊ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG ĐƠN VỊ

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Nhiệm vụ đang đảm nhận	Năm tuyển dụng		Ngạch hiện đang giữ	Trình độ chuyên môn cao nhất			Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Chứng chỉ, bồi dưỡng nghiệp vụ
		Nam	Nữ			Vào cơ quan nhà nước	Vào đơn vị đang làm việc		Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...													

Ghi chú:

- Xây dựng bảng thống kê Thực trạng kèm theo báo cáo đánh giá thực trạng đáp ứng yêu cầu công việc, bổ trí, sử dụng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ công chức, viên chức và người lao động của đơn vị tại thời điểm xây dựng đề án, gồm các nội dung sau đây:
 - + Đánh giá việc đáp ứng và sự phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đội ngũ công chức, viên chức và người lao động.
 - + Đánh giá việc bổ trí, sử dụng và năng lực, hiệu quả công việc thực tế của từng viên chức theo nhiệm vụ đang đảm nhiệm.
 - Thống kê danh sách theo thứ tự họ và tên: từ lãnh đạo đơn vị đến các vị trí chức danh chuyên môn nghiệp vụ, các vị trí hỗ trợ, phục vụ (thống kê hết công chức, viên chức trong biên chế đến người lao động).
 - Cột 6: Sau khi đề án vị trí việc làm được phê duyệt thì thay “nhiệm vụ đang đảm nhận” bằng “vị trí việc làm đang đảm nhận”

..... ngày tháng năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu số 4

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG ĐƠN VỊ

Số TT	Danh mục vị trí việc làm	Xác định số người làm việc		
		Hiện có		Cần có
		Biên chế	Hợp đồng	
1	2	3a	3b	3c
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành			
1	Tên vị trí cấp trưởng đơn vị trực thuộc			
2	Tên vị trí cấp phó đơn vị trực thuộc			
3			
4			
II	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ			
1	Tên vị trí việc làm			
2	Tên vị trí việc làm			
...	...			
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	Tên vị trí việc làm			
2	Tên vị trí việc làm			
...			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐƠN VỊ:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Phòng/Ban và tương đương:	
Chức danh:	
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	<i>(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (Tóm tắt tổng quan về VTVL):

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
...	<i>(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao).</i>		

TT	Quyền hạn cụ thể (nếu có)
I 1 2 .	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
II 1 2 .	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
III	Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Trình độ chuyên môn:
	Hiểu biết:
	Kỹ năng và yêu cầu khác:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phục vụ....)	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Tính chất công việc (<i>đòi hỏi tuân thủ quy định về thời gian hoàn thành/công việc có liên quan đến công tác bảo mật...</i>): Thời gian làm việc (<i>làm việc theo giờ hành chính/theo yêu cầu công việc phát sinh ...</i>) Các điều kiện khác (nếu có):	

Tên người thực hiện VTVL	Tên người quản lý trực tiếp
---------------------------------	------------------------------------

Biểu số 6

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành		
I	Vị trí việc làm A	1. Năng lực: - - 2. Kỹ năng: - -	
....			
II	Vị trí công việc gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ		
1			
2			
...			
III	Vị trí làm việc gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
1			
2			
...			

Ghi chú: Cột 2 yêu cầu về năng lực, kỹ năng cần phải có để hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm cụ thể, như: năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng soạn thảo văn bản;

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)