

BỘ XÂY DỰNG

Số: 1071/QĐ-BXD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch xây dựng Đề án vị trí việc làm
trong các đơn vị hành chính và sự nghiệp thuộc Bộ Xây dựng**

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 62/2013/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ 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 và 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; Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch xây dựng Đề án vị trí việc làm trong các đơn vị hành chính và sự nghiệp thuộc Bộ Xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Cao Lại Quang

KẾ HOẠCH

**Xây dựng Đề án vị trí việc làm
trong các đơn vị hành chính và sự nghiệp thuộc Bộ Xây dựng**
(Kèm theo Quyết định số 1071/QĐ-BXD ngày 28 tháng 10 năm 2013 của Bộ Xây dựng)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Xác định thực trạng về tổ chức và vị trí việc làm trong các cơ quan, đơn vị để có kế hoạch phân bổ, điều chỉnh, bổ sung biên chế, bố trí nhân lực phù hợp với từng đối tượng gắn với vị trí việc làm, ngạch công chức cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của từng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;

b) Rà soát lại toàn bộ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của từng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. Trên cơ sở đó, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch sử dụng, tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức có trình độ chuyên môn phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị, phát huy hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Bộ;

c) Đổi mới phương pháp quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên từng lĩnh vực; sắp xếp bố trí nhân lực gắn với vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo khoa học, hiệu quả phát huy năng lực, khả năng công tác của công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

Xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm phải căn cứ nhu cầu thực tế hoạt động của đơn vị, chức năng nhiệm vụ được giao và đảm bảo tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, phù hợp với điều kiện thực tiễn của đơn vị; mỗi vị trí việc làm phải gắn với chức danh, chức vụ, cơ cấu và ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp tương ứng.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Các đơn vị hành chính thuộc Bộ (Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ).
2. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc doanh nghiệp thuộc Bộ.

III. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN VÀ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT

1. Cơ quan hành chính

Thủ trưởng các cơ quan hành chính thuộc Bộ, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao rà soát xây dựng, thẩm định đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức theo ngạch gửi Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ và Bộ Nội vụ theo qui định.

2. Đơn vị sự nghiệp

a) Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ: Xây dựng, thẩm định đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp gửi Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ và Bộ Nội vụ theo qui định.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc các doanh nghiệp thuộc Bộ: Xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp báo cáo cơ quan chủ quản thẩm định, tổng hợp gửi Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo lãnh đạo Bộ và Bộ Nội vụ theo qui định.

3. Các bước tiến hành xây dựng đề án: (Có hướng dẫn chi tiết kèm theo Kế hoạch này).

IV. LỘ TRÌNH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Trong quý IV năm 2013, các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện xây dựng đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo các văn bản quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định, tổng hợp trước ngày 15/2/2014.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, hướng dẫn xây dựng đề án vị trí việc làm của các đơn vị thuộc Bộ. Thời gian dự kiến trong tháng 11/2013;

b) Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong việc xây dựng đề án vị trí việc làm của các đơn vị thuộc Bộ;

c) Thẩm định đề án vị trí việc làm của các đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ. Thời gian hoàn thành, báo cáo lãnh đạo Bộ và Bộ Nội vụ theo quy định trong tháng 3/2014.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Vụ tổ chức cán bộ, các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định, đề xuất, bố trí nguồn kinh phí xây dựng đề án vị trí việc làm, báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Đơn vị hành chính, sự nghiệp

a) Căn cứ theo các văn bản qui định, hướng dẫn hiện hành, chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị, triển khai xây dựng đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị mình theo đúng kế hoạch.

b) Tổ chức đánh giá sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện gửi Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ./.

CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

(Kèm theo Kế hoạch xây dựng đề án xác định vị trí việc làm trong các đơn vị hành chính và sự nghiệp thuộc Bộ Xây dựng)

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP; Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP;

Bộ Xây dựng hướng dẫn các bước tiến hành xây dựng đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức theo ngạch, viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ quan hành chính, đơn vị thuộc Bộ, cụ thể như sau:

I. Đơn vị hành chính

Bước 1: Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị

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

1. Từng cá nhân cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị tiến hành thống kê công việc hiện đang được giao đảm nhận.

2. Việc thống kê công việc phải tuân thủ nguyên tắc chỉ thống kê các công việc có tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại, gồm:

a) Những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương của các tổ chức cấu thành;

b) Những công việc thực thi, thừa hành thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị (gọi chung là công việc chuyên môn nghiệp vụ);

c) Những công việc thực thi, thừa hành mang tính phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành (gọi chung là công việc hỗ trợ, phục vụ).

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

4. Thống kê công việc trong đơn vị được thực hiện trình tự từ đơn vị cấp dưới lên đơn vị cấp trên trong cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và bản thống kê các công việc của cán bộ, công chức và người lao động, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thống kê công việc của đơn vị mình quản lý và báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp.

6. Việc thống kê công việc của từng cá nhân cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị theo Phụ lục số 1A và Phụ lục số 1B của Thông tư số 05.

Bước 2: Phân nhóm công việc để xác định vị trí việc làm và chức danh tương ứng

1. Trên cơ sở thống kê công việc của đơn vị, người đứng đầu 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 chuyên môn, nghiệp vụ;
- c) Các nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

2. Việc phân nhóm công việc thực hiện theo Phụ lục số 2 của Thông tư số 05.

Bước 3: Xác định các yếu tố ảnh hưởng

1. Vị trí việc làm trong từng đơn vị chịu ảnh hưởng bởi các yếu tố sau:

- Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý;
- Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc;
- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;
- Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của đơn vị;
- Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao;
- Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc;
- Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của đơn vị;
- Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

2. Các yếu tố ảnh hưởng được xác định theo Phụ lục số 3 của Thông tư số 05.

Bước 4: Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động hiện có

Việc thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị được thực hiện bởi 2 báo cáo sau:

1. Báo cáo thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ, công 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.

2. Báo cáo đánh giá thực trạng việc phân công, bố trí, sử dụng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công 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 công chức và người lao động ở đơn vị;

b) 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 và người lao động theo nhiệm vụ đang đảm nhận.

3. Việc thống kê thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị thực hiện theo Phụ lục số 3A của Thông tư số 05 (Biểu mẫu 01/BNV

ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức).

Bước 5: Xác định vị trí việc làm và xây dựng bảng danh mục vị trí việc làm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

1. Trên cơ sở thống kê công việc, phân nhóm công việc; các yếu tố ảnh hưởng; báo cáo thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức của đơn vị, người đứng đầu đơn vị xác định các vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của đơn vị.

2. Mỗi vị trí việc làm khi xác định phải được quy về thuộc một nhóm công việc nói tại mục 1 Bước 2 của Kế hoạch này, bao gồm một hoặc một số công việc cụ thể.

3. Danh mục vị trí việc làm của đơn vị được phân thành các nhóm công việc sau:

- a) Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- b) Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành;
- c) Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

4. Danh mục vị trí việc làm của đơn vị được tổng hợp từ các vị trí việc làm cụ thể và được sắp xếp theo thứ tự: vị trí lãnh đạo, quản lý; vị trí thực thi, thừa hành (thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ); vị trí hỗ trợ, phục vụ. Danh mục vị trí việc làm của đơn vị được thể hiện ở cột 2 của Phụ lục số 4 của Thông tư số 05.

5. Dự kiến số lượng biên chế cần có để bố trí theo từng vị trí việc làm số biên chế dự kiến này chịu ảnh hưởng và phụ thuộc vào điều kiện, tính chất, đặc điểm công việc; tổ chức lao động của đơn vị; khối lượng, số lượng công việc... Nội dung này được thể hiện ở cột 4 Phụ lục số 4 của Thông tư số 05.

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

1. 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, 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...);

b) Kết quả (sản phẩm) 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, phạm vi hoạt động, quan hệ công tác).

2. 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 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 chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị.

3. Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 5 của Thông tư số 05.

Bước 7: Xây dựng Khung năng lực của từng vị trí việc làm

1. 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.

2. Khung năng lực của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 6 của Thông tư số 05.

Bước 8: Xác định ngạch công chức tương ứng

Việc xác định ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm được tiến hành gắn liền với quá trình xác định danh mục vị trí việc làm và căn cứ vào các yếu tố sau:

1. Lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ.
2. Tên của vị trí việc làm.
3. Bản mô tả công việc.
4. Khung năng lực.
5. Vị trí, quy mô, phạm vi hoạt động và đối tượng phục vụ của đơn vị.
6. Quy định về ngạch công chức cao nhất được sử dụng trong đơn vị.

Nội dung này được thể hiện ở cột 3 Phụ lục số 4 của Thông tư số 05.

Bước 9: Xác định cơ cấu ngạch công chức

1. Việc xác định cơ cấu ngạch công chức chỉ thực hiện với các vị trí việc làm không phải thực hiện hợp đồng lao động.

2. Căn cứ dự kiến số lượng biên chế theo từng vị trí việc làm và ngạch công chức tương ứng để xác định số lượng ngạch công chức của mỗi vị trí việc làm.

3. Cơ cấu ngạch công chức của mỗi đơn vị là tỷ lệ của số lượng các ngạch công chức ứng với toàn bộ danh mục vị trí việc làm.

Bước 10: Hoàn thiện Đề án vị trí việc làm trong đơn vị hành chính

Các đơn vị hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của đơn vị mình theo Phụ lục số 7 kèm theo và tổng hợp theo Phụ lục số 8, 9, và 10 của Thông tư số 05.

II. Đơn vị sự nghiệp

Bước 1: Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị

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:

- Những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu, cấp phó của

người đứng đầu các đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập (trừ những người làm việc ở các vị trí, chức danh được pháp luật quy định là công chức);

- Những công việc thực thi, thừa hành mang tính chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức, trong đó tách rõ:

+ Công việc thực thi, thừa hành thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là công việc hoạt động nghề nghiệp);

+ Công việc thực thi, thừa hành mang tính phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là công việc hỗ trợ, phục vụ).

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.

3. Thống kê công việc trong đơn vị được thực hiện trình tự từ đơn vị cấp dưới lên đơn vị cấp trên trong cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập. Người đứng đầu các tổ chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm thống kê công việc thuộc đơn vị mình báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Việc thống kê công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo Phụ lục số 1 của Thông tư số 14.

Bước 2: Phân nhóm công việc

1. Trên cơ sở thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập nêu tại bước 1, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo, triển khai việc tổng hợp và phân nhóm công việc như sau:

- Các nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Các nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp;
- Các nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

2. Việc phân nhóm công việc thực hiện theo Phụ lục số 2 của Thông tư số 14.

Bước 3: Xác định các yếu tố ảnh hưởng

1. Các yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

- Chế độ làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, gồm chế độ làm việc 40 giờ một tuần, chế độ làm việc 24 giờ/24 giờ (theo giờ hành chính hoặc theo ca, kíp);

- Phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập được quy định trong phạm vi địa phương và phạm vi nhiều địa phương;

- Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, gồm: hoạt động trong một ngành, nghề và hoạt động trong nhiều ngành, nghề;

- Tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Mức độ hiện đại hóa công sở của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các yếu tố khác (nếu có).

2. Các yếu tố ảnh hưởng được thực hiện theo Phụ lục số 3 của Thông tư số 14.

Bước 4: Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức

Thông kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện như sau:

1. Thông kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ viên chức (kể cả những người hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật) tại thời điểm xây dựng đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập, gồm các nội dung:

- Trình độ đào tạo;
- Chuyên ngành được đào tạo;
- Ngoại ngữ;
- Tin học;
- Giới tính;
- Tuổi đời;
- Ngạch (hoặc chức danh nghề nghiệp) viên chức đang giữ;
- Thâm niên công tác (kinh nghiệm nghề nghiệp).

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 sự nghiệp công lập. Nội dung báo cáo gồm:

- 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 sự nghiệp công lập;
- 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.

3. Việc thống kê thực trạng đội ngũ viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Phụ lục số 4 của Thông tư số 14.

Bước 5: Xác định danh mục vị trí việc làm

1. Trên cơ sở thống kê, phân nhóm công việc; các yếu tố ảnh hưởng; thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức và chức danh nghề nghiệp viên chức do cơ quan có thẩm quyền quy định, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xác định vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Mỗi vị trí việc làm gắn với nội dung chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể, gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp và chức danh lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập (nếu là các công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành).

3/ Danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm:

- Các vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Các vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp;
- Các vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.

4. Danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập được thể hiện ở cột 1, cột 2, cột 3 của Phụ lục số 5 của Thông tư số 14.

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

1. 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 như sau:

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

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

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

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 sự nghiệp công lập.

3. Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 6 của Thông tư số 14.

Bước 7: Xây dựng khung năng lực của từng vị trí việc làm

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.

2. Khung năng lực của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 7 của Thông tư số 14.

Bước 8: Xây dựng chức danh nghề nghiệp ứng với danh mục vị trí việc làm

Việc xác định chức danh nghề nghiệp và hạng của chức danh nghề nghiệp 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:

1. Lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ;

2. Tên của vị trí việc làm;

3. Bản mô tả công việc;

4. Khung năng lực;

5. Vị trí, quy mô, phạm vi hoạt động và đối tượng phục vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Quy định về hạng cao nhất của chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

7. 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 của Thông tư số 14.

Bước 9: Hoàn thiện Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp

Các đơn vị sự nghiệp hoàn thiện Đề án vị trí việc làm của đơn vị mình theo Phụ lục số 8 của Thông tư số 14.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời trao đổi với Vụ Tổ chức cán bộ để được xem xét, giải đáp kịp thời./.