

Số: *845* /UBND-NV  
V/v xây dựng Đề án vị trí việc làm  
giai đoạn 2021-2025

Yên Mỹ, ngày *20* tháng 8 năm 2021

- Kính gửi: - Thủ trưởng các phòng chuyên môn;  
- Hạt trưởng Hạt giao thông và môi trường huyện;  
- Giám đốc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện;  
- Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX huyện;  
- Các đ/c Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và trường liên cấp trên địa bàn huyện.

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 về vị trí việc làm và biên chế công chức; số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Kế hoạch số 98/KH-UBND ngày 23/6/2021 của UBND tỉnh thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Hướng dẫn số 51/HD-SNV ngày 09/7/2021 của Sở Nội vụ về việc xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập,

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn; Hạt trưởng Hạt giao thông và môi trường; Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX huyện; Hiệu trưởng các trường mầm non, Tiểu học, THCS, liên cấp trên địa bàn huyện tổ chức phổ biến, quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị nội dung các văn bản quy định về vị trí việc làm trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, chỉ đạo thực hiện xây dựng Đề án vị trí việc làm giai đoạn 2021-2025 của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn sau:

### **1. Các bước xây dựng Đề án vị trí việc làm**

**Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị triển khai đến từng cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thống kê công việc hiện đang được đảm nhiệm (theo Phụ lục số 1).

**Bước 2:** Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

Từng đơn vị cấp phòng thống kê công việc của phòng mình trên cơ sở tổng hợp các công việc do cá nhân thống kê theo phụ lục 1 ở trên. Bộ phận làm công tác tổ chức của cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả thống kê của các phòng để thống kê thành công việc của cơ quan, đơn vị.

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

a) 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 cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức cấu thành của cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Những công việc thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị; những công việc mang tính chuyên môn dùng chung của công chức, viên chức thuộc và trực thuộc cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ:

+ Những công việc thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị (gọi chung là công việc nghề nghiệp chuyên ngành);

+ Những công việc mang tính chuyên môn dùng chung: hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các công việc không thuộc nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị (gọi chung là công việc chuyên môn dùng chung);

+ Những công việc hỗ trợ, phục vụ cho công việc nghề nghiệp chuyên ngành và công việc chuyên môn dùng chung (gọi chung là công việc hỗ trợ, phục vụ).

b) Không thống kê những công việc có tính thời vụ, đột xuất hoặc công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị (kể cả những công việc giao kiêm nhiệm).

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

d) Việc thống kê công việc theo Phụ lục số 2 kèm theo.

**Bước 3.** Phân loại vị trí việc làm

a) Phân loại theo khối lượng công việc

- Vị trí việc làm do một người đảm nhận: là việc sử dụng thời gian hoàn thành đảm bảo bằng thời gian làm việc của 01 người/năm.

- Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhận: là việc sử dụng thời gian hoàn thành đảm bảo bằng thời gian làm việc theo quy định của hơn 01 người/năm.

- Vị trí việc làm kiêm nhiệm: là việc chưa sử dụng hết thời gian làm việc theo quy định của 01 người/năm.



b) Phân loại theo tính chất, nội dung công việc

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: là vị trí việc làm thể hiện tính chất đặc thù theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành (đối với cơ quan hành chính); vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (đối với đơn vị sự nghiệp).

- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (đối với cơ quan hành chính): Tài chính, kế hoạch và đầu tư, thanh tra, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác; Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (đối với đơn vị sự nghiệp): 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 của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

c) Việc phân loại vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 3 kèm theo.

**Bước 4.** Xác định các yếu tố ảnh hưởng

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

- 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,...);

- Phạm vi hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị;

- Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Mức độ hiện đại hóa công sở của cơ quan, đơn vị;

- Các yếu tố ảnh hưởng khác (nếu có).

b) Các yếu tố ảnh hưởng được thực hiện theo Phụ lục số 4 kèm theo.

**Bước 5.** Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị

a) Thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện tại (tính đến thời điểm 31/8/2021), gồm các nội dung: Trình độ đào tạo; Chuyên ngành được đào tạo; Ngoại ngữ; Tin học; Giới tính; Tuổi đời; ngạch công chức (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, ...), hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ (Hạng I: Giảng viên cao cấp, Chuyên viên cao cấp và tương đương; Hạng II: Giảng viên chính, Chuyên viên chính và tương đương; Hạng III: Giảng viên, Chuyên viên và tương đương; Hạng IV: Cán sự và tương đương; Hạng V: Nhân viên; Hạng khác: Lao động hợp đồng); Thâm niên công tác (kinh nghiệm nghề nghiệp).

b) 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị. Nội dung báo cáo gồm:

- Đánh giá việc đáp ứng và sự phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị.

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

c) Việc thống kê thực hiện trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện theo Phụ lục số 5 kèm theo.

#### **Bước 6.** Xác định danh mục vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị

a) 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 ngạch, chức danh nghề nghiệp đã được quy định, cơ quan, đơn vị xác định vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị.

b) Mỗi vị trí việc làm gắn với nội dung chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể, gắn với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, nhân viên; giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên, trợ giảng;...) và hạng chức danh nghề nghiệp (hạng I, II, III, IV, V) và chức danh lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị (nếu là các công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành).

c) Danh mục vị trí việc làm của đơn vị, bao gồm:

- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.

- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành (chuyên môn).

- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn dùng chung: đối với cơ quan hành chính: Tài chính, kế hoạch và đầu tư, thanh tra, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác...; đối với đơn vị sự nghiệp: 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 của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: Nhân viên kỹ thuật; Bảo vệ; Lái xe; Tạp vụ; ...

d) Danh mục vị trí việc làm của đơn vị được thể hiện ở cột 1, cột 2, cột 3 của Phụ lục số 6 kèm theo.

#### **Bước 7.** Xây dựng Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm

a) Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định tại bước 6, 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,...).



b) Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 7 kèm theo.

**Bước 8. Xác định khung năng lực của từng vị trí việc làm**

a) 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.

b) Khung năng lực của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 8 kèm theo.

**Bước 9. Xác định biên chế, số lượng người làm việc và ngạch công chức; chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc**

a) Các cơ quan, đơn vị xác định số biên chế cần có trên cơ sở lấy tổng thời gian hoàn thành công việc của cơ quan, đơn vị chia cho 1.920 giờ (1.920 giờ là số giờ làm việc theo quy định bình thường của Luật lao động sau khi trừ đi các ngày nghỉ lễ, tết trong năm).

b) Việc xác định ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp và hạng của chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc được tiến hành trên cơ sở thống kê công việc và tổng thời gian để hoàn thành công việc của cơ quan, đơn vị, đồng thời và gắn liền với quá trình xác định danh mục vị trí việc làm ở Phụ lục số 6 và căn cứ vào các yếu tố sau: Lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ; Tên của vị trí việc làm; Bản mô tả công việc; khung năng lực; vị trí, quy mô, phạm vi hoạt động và đối tượng phục vụ của cơ quan, đơn vị; ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp.

**Lưu ý:** Việc xây dựng vị trí việc làm, số lượng người làm việc phải gắn với thực hiện tinh giản biên chế trong các đơn vị sự nghiệp công lập phải gắn với thực hiện tinh giản biên chế theo chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh. Trước mắt đến năm 2025 thực hiện cắt giảm 10% người làm việc hưởng lương ngân sách của các đơn vị sự nghiệp công lập; việc thực hiện cắt giảm biên chế công chức thực hiện khi có hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương.

**Bước 10: Hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm**

Sau khi thực hiện các bước trên, các cơ quan, đơn vị xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị mình theo đề án mẫu kèm theo. (Đề án Mẫu)

**2. Hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm**

Gồm 02 bộ, thành phần:

- a) Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- b) Đề án vị trí việc làm;
- c) Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- d) Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án.

Ghi chú:

+ Các phòng chuyên môn: Xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức theo Đề án mẫu số 01 + Các phụ lục kèm theo.

+ Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp: xây dựng Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo Đề án mẫu số 02 + Các phụ lục kèm theo.

### **3. Tổ chức thực hiện**

- Giao phòng Nội vụ là đơn vị tổng hợp xây dựng Đề án vị trí việc làm chung của huyện, hướng dẫn các đơn vị xây dựng Đề án vị trí việc làm.

- Các cơ quan, đơn vị cử 01 công chức, viên chức là đầu mối tổng hợp xây dựng Đề án vị trí việc làm để thuận tiện trong liên hệ và xử lý công việc.

*\* Đầu mối liên hệ phòng Nội vụ:*

Các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp huyện: Liên hệ đ/c Ngà, SĐT: 0987882104. Sự nghiệp Giáo dục & Đào tạo: Liên hệ đ/c Thảo, SĐT: 0964394152.

### **4. Thời gian nộp**

+ Các phòng chuyên môn và sự nghiệp huyện (Trừ sự nghiệp giáo dục): Hạn nộp là ngày 06/9/2021

+ Sự nghiệp Giáo dục ( các trường MN, Tiểu học, THCS, liên cấp, Trung tâm GDNN-GDTX): Hạn nộp là ngày 10/9/2021.

Các cơ quan, đơn vị gửi Đề án về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp thành Đề án chung của UBND huyện, báo cáo Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện các nội dung trên.

#### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: NV, VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đặng Xuân Lương**