

Số: 520 /KH-CDĐS

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai việc rà soát, đánh giá thực hiện vị trí việc làm

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và Quyết định số 1258/QĐ-ĐS ngày 10/10/2024 Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành tại Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024;

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-ĐS ngày 21/02/2018 về việc phê duyệt đề án tự chủ hoạt động và tự chủ tài chính giai đoạn 2017 - 2020, tầm nhìn đến năm 2025 của Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐT ngày 25/6/2025 của Hội đồng Trường Cao đẳng Đường sắt phiên thứ 21 về việc rà soát, đánh giá vị trí việc làm.

Căn cứ các kế hoạch công tác giáo dục đào tạo và tình hình thực tế hiện nay.

Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành Kế hoạch triển khai việc rà soát, đánh giá, thực hiện vị trí việc làm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát, đánh giá vị trí việc làm để làm căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu tại các đơn vị; đảm bảo mức tăng trưởng theo Nghị quyết số 28-NQ/ĐU, ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Đảng ủy Tổng công ty ĐSVN “về tăng trưởng từ 8% trở lên trong kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2025 và tăng trưởng 2 con số trong những năm tiếp theo”.

- Làm cơ sở để tuyển dụng, tiếp nhận, điều động và cử CB, GV, NLD hoàn thiện chức danh nghề nghiệp.

- Nhằm đổi mới cơ chế quản lý, nâng cao chất lượng đội ngũ, phát huy năng lực, nâng cao trách nhiệm của CB, GV, NLD trong thực hiện nhiệm vụ.

- Góp phần thực hiện Kết luận số 62-KL/TW, ngày 2/10/2023 Bộ Chính về thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW, ngày 25-10-2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Yêu cầu

- Rà soát vị trí việc làm phải được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị được nhà Trường quy định và các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý trong đơn vị.

- Bảo đảm tính khách quan, khoa học, công khai, minh bạch và phù hợp với thực tiễn.

- Mỗi vị trí việc làm phải xác định được chức danh nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, tiêu chuẩn chức danh phù hợp đối với CB, GV, NLD làm việc tại vị trí việc làm đó.

- Vị trí việc làm của các đơn vị phải bảo đảm ổn định và thực hiện trong giai đoạn 2025-2030 kể từ ngày được nhà Trường phê duyệt.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Rà soát, đánh giá vị trí việc làm

Căn cứ Kế hoạch này, các đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá vị trí việc làm; quá trình rà soát phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy, số người làm việc; các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, bộ máy, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chuyên ngành và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý trong đơn vị; đồng thời, cần đánh giá thực trạng số lượng, chất lượng CB, GV, NLD của đơn vị; thực trạng tổ chức, bộ máy, chức năng, nhiệm vụ được điều chỉnh hoặc giao thêm (nếu có);

Thời gian hoàn thành chậm nhất ngày 15 tháng 7 năm 2025.

2. Thẩm định và tổng hợp vị trí việc làm theo đơn vị

- Các Phân hiệu, phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm tự rà soát, thẩm định vị trí việc làm của các cá nhân và đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; tổng hợp, người đứng đầu đơn vị ký văn bản, gửi Hội đồng thẩm định (qua phòng TCHC), trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các đơn vị thuộc Phân hiệu CĐDS Phía Nam, Phân hiệu CĐDS Đà Nẵng rà soát, đánh giá và hoàn thiện vị trí việc làm của đơn vị trình người đứng đầu đơn vị ký văn bản; Phân hiệu thành lập Tổ thẩm định rồi báo cáo kết quả gửi Hội đồng thẩm định (qua phòng TCHC), trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các Phân hiệu được xem xét, quyết định vị trí việc làm, cơ cấu CB, GV, NLD theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trên cơ sở bảo đảm việc làm ổn định, thu nhập cho số lượng người làm việc tăng thêm; tuy nhiên, đơn vị phải rà soát để xây dựng vị trí việc làm, người đứng đầu Phân hiệu ký văn bản, gửi Hội đồng thẩm định.

3. Hồ sơ thẩm định gửi về phòng TCHC (02 bộ) bao gồm:

- Tờ trình;
- Biểu thống kê vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, bản Mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm (theo Phụ lục);
- Biên bản thẩm định Đề án vị trí việc làm (đối với Phân hiệu).

4. Thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt

4.1. Phòng TCHC tổng hợp, trình Hội đồng thẩm định (do Hiệu trưởng thành lập); báo cáo kết quả để BGH trình Hội đồng Trường cho ý kiến. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành Quyết định vị trí việc làm của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Đường sắt.

4.2. Nội dung thẩm định bao gồm:

- Hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định vị trí việc làm;
- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc xây dựng vị trí việc làm.
- Danh mục vị trí việc làm và bản Mô tả công việc, khung năng lực, chức danh nghề nghiệp tương ứng, dự kiến số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp;
- Điều kiện bảo đảm thực hiện sau khi được phê duyệt.

4.3. Thời gian thẩm định:

Trong quý III/2025 và quý IV/2025 (thời gian cụ thể sẽ thông báo sau).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng TCHC.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện việc rà soát vị trí việc làm theo Kế hoạch này.

- Tổng hợp báo cáo Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện của các đơn vị; kiến nghị, đề xuất các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Các Phân hiệu, phòng, khoa, trung tâm.

- Có trách nhiệm thông báo triển khai đến các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc đơn vị mình thực hiện Kế hoạch này.

- Tự rà soát, đánh giá vị trí việc làm của các đơn vị và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý do người đứng đầu ký gửi phòng TCHC (theo hướng dẫn và biểu mẫu đính kèm).

- Thời gian hoàn thành trước ngày 15 tháng 7 năm 2025.

Nhận Kế hoạch này, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về phòng TCHC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ;
- Ban giám hiệu, HĐT
- CD, ĐTN;
- Như trên;
- Lưu VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trương Trọng Vương

HƯỚNG DẪN

Kê khai các biểu mẫu

(Kèm theo Kế hoạch số 520/KH ngày 01 tháng 7 năm 2025)

Trường Cao đẳng Đường sắt hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện việc kê khai các phụ lục của Vị trí việc làm như sau:

A. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI THÔNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN (PHỤ LỤC SỐ 1.1)

I. Mục đích, ý nghĩa của Phụ lục số 1.1

Giúp cho Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy 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 cán bộ, giảng viên, nhân viên, 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 1.1 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? Cần bổ sung những gì?

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

Phụ lục số 1.1 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 Excel (Mẫu của Phòng TCHC), biểu mẫu sau khi kê khai được Trưởng đơn vị, thư ký giúp việc cho Trưởng đơn vị thẩm định, sau khi đảm bảo các yêu cầu, Trưởng đơn vị ký xác nhận và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính.

Đối với các Phân hiệu, Giám đốc Phân hiệu có thể thành lập Tổ tham mưu giúp việc rà soát tổng hợp và thẩm định các biểu mẫu trình Giám đốc ký xác nhận.

III. Cách thức kê khai Phụ lục số 1.1

1. Thông tin cá nhân người kê khai:

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

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 (tại quyết định lương);

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

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 (Ước tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể): được tính bằng tỷ lệ giữa tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ chia cho tổng thời gian làm việc hành chính trong 1 năm. Đối với nhân viên, chuyên viên làm hành chính, văn phòng trung bình là 1.920 giờ (8h/ngày x 5 ngày/tuần x 52 tuần - (nghỉ phép, nghỉ lễ).

Cột 4 (Đầu ra-sản phẩm của mỗi nhiệm vụ): Ghi rõ tên gọi đầu ra-sản phẩm của mỗi nhiệm vụ đã thực hiện.

Cột 5 (Số lượng đầu ra-sản phẩm trung bình/năm): là số lượng đầu ra-sản phẩm được thực hiện trong một năm.

Cột 6 Thời gian hoàn thành 1 công việc được tính bằng giờ là thời gian cần có để hoàn thành 1 đầu ra sản phẩm tính theo giờ.

Cột 7 Ghi tổng thời gian thực hiện 1 công việc trong 1 năm, là thời gian hoàn thành 1 đầu ra sản phẩm (cột 6) nhân với (cột 5) tổng số lượng sản phẩm trong 1 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 môn ..., Nghiên cứu KH....; Thực tế hiện trường...

Cột 3 (Ước tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể)): được tính bằng tỷ lệ giữa tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ chia cho tổng thời gian làm việc hành chính trong 1 năm. (Cột 5 x Cột 6) chia cho tổng thời gian thực hiện các công việc trong năm. Thời gian làm việc đối với giảng viên, giáo viên trung bình là: 576 giờ (các trường hợp cụ thể đề nghị xem thêm tại Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên).

Cột 4 (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 5 (Số lượng đầu ra-sản phẩm trung bình/năm): là số lượng đầu ra-sản phẩm được thực hiện trong một năm.

Cột 6 Thời gian hoàn thành 1 công việc được tính bằng giờ là thời gian cần có để hoàn thành 1 đầu ra sản phẩm tính theo giờ.

Cột 7 Ghi tổng thời gian thực hiện 1 công việc trong 1 năm, là thời gian hoàn thành 1 đầu ra sản phẩm (cột 6) nhân với (cột 5) tổng số lượng sản phẩm trong 1 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 vị trí theo địa bàn, 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 lễ 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 có căn cứ, 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.

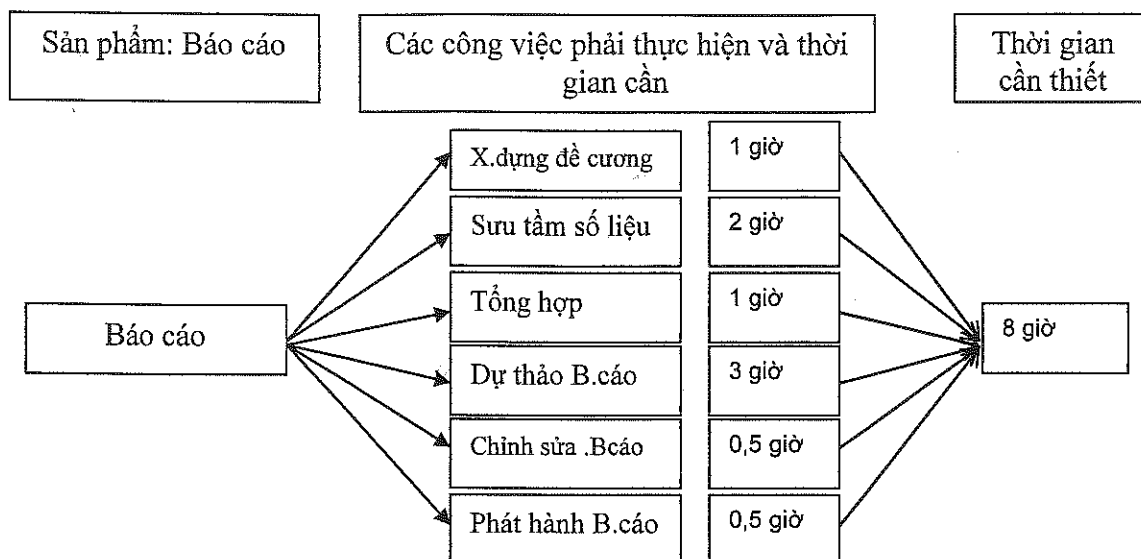
6. Một số hướng dẫn đối với việc liệt kê công việc của cá nhân kê khai

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, các đơn vị 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...; Thực hiện soạn văn bản, biên soạn đề cương chi tiết môn ...; làm báo cáo tuần, tháng, quý...; họp đơn vị...; họp giao ban ...; báo cáo, 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:



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 KĐCL tổ chức thi; phối hợp TT NC&CG KHCN, TT Tư vấn GDNN tổ chức các lớp;...

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 hoạ 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: 8 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: ví 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: = 8 x 12 = 96 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 THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ (PHỤ LỤC SỐ 1.2)

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 - Hành chính 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 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 Excell.

III. Hướng dẫn thực hiện

Trưởng đơn vị hoặc phân công cán bộ 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 A, 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.

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. Trưởng đơn vị thông qua, in văn bản và gửi bản mềm về Phòng TCHC.

C. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC (PHỤ LỤC SỐ 2)

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 đẫm, 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 mỗi 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 1.2, 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 1.2;

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

Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ gồm: 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, nhân viên... thực hiện phân chia công việc như các nhóm trên.

Yêu cầu các công việc của đơn vị trong phụ lục 1.2 phải được phân phối hết cho từng vị trí công việc. Những nhóm công việc như giảng viên chính, chuyên viên chính (nếu có) 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. 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. Trưởng đơn vị kiểm tra, thực hiện việc điều chỉnh, sắp xếp lại nếu có.

Bước 4. In văn bản và nộp cùng bản mềm về Phòng TCHC.

C. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA ĐƠN VỊ (PHỤ LỤC SỐ 3)

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-Hành chính tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện công tác bố trí việc làm, tuyển dụng 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 phận, tổ trưởng ...

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

In văn bản và nộp cùng bản mềm về Phòng TCHC.

Số TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Xác định số lượng người làm việc			Ghi chú
				Hiện có	Thiếu	Thừa	
1	2	3	4	6	6	7	8
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	1	1		
2	Vị trí cấp phó	Phó khoa	Giảng viên		1		
			Giảng viên	1	1		
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp						
1	Vị trí việc làm là giảng viên/chuyên viên	Giảng viên/chuyên viên	Giảng viên/chuyên viên	1	3		
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ						
1	Nhân viên phục vụ	Nhân viên	Nhân viên phục vụ	1	1		

D. MỘT SỐ LƯU Ý:

1. Về tiến độ, thời gian: Các đơn vị tổ chức thực hiện và hoàn thành các biểu mẫu và gửi về phòng TCHC trước ngày 15 tháng 7 năm 2025.

2. Về chất lượng: Mỗi cá nhân căn cứ nội dung công việc được giao để thống kê trung thực giờ làm việc của mình. Tránh kê khai không chính xác thời gian làm việc. Đề nghị Trường các đơn vị quan tâm, sát sao và đôn đốc đội ngũ viên chức thực hiện bảo đảm theo yêu cầu.

3. Về việc hỗ trợ, hướng dẫn: Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

4. Đối với đơn vị là các khoa: Trường khoa căn cứ khối lượng giảng dạy của năm học 2024 - 2025 và 2025 - 2026 để thống kê tổng hợp.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc kê khai các phụ lục Đề án xác định vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Đường sắt.

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 (Có các biểu mẫu kèm theo).