

Số: /VP-HCQT

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2023

V/v triển khai xây dựng Đề án
vị trí việc làm của Văn phòng
UBND tỉnh và đơn vị sự
nghiệp công lập trực thuộc

Kính gửi: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 5528/UBND-NC ngày 03/11/2023 về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; căn cứ Hướng dẫn số 282/HD-SNV và Hướng dẫn số 283/HD-SNV cùng ngày 13/11/2023 của Sở Nội vụ hướng dẫn xây dựng Đề án xây dựng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*gửi kèm theo trên trục liên thông văn bản*); để thực hiện xây dựng đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn công việc, nhiệm vụ được giao, Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) yêu cầu các phòng, Ban Tiếp công dân tỉnh (*Ban*), Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh (*Trung tâm*) nghiên cứu Hướng dẫn số 282/HD-SNV của Sở Nội vụ, Trung tâm Công báo và Tin học nghiên cứu Hướng dẫn số 283/HD-SNV của Sở Nội vụ để triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Trưởng các phòng, Ban, Trung tâm trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Triển khai đến từng công chức và người lao động thống kê công việc hiện đang được đảm nhiệm theo (*kể cả các công việc thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo các quy định của pháp luật*).

b) Thống kê công việc của phòng, Ban, Trung tâm mình trên cơ sở tổng hợp các công việc do cá nhân thống kê nêu trên, Việc thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị thực hiện theo Hướng dẫn số 282/HD-SNV (*tại điểm a, b, c của Bước 2 khoản 1 Mục V*).

c) Phân nhóm công việc: Trên cơ sở thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng, Ban, Trung tâm, tổng hợp và phân nhóm công việc như sau:

- Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý;
- Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên ngành;

- Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: Tài chính, kế hoạch và đầu tư, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, hành chính tổng hợp, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác;

- Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

d) Xác định vị trí việc làm và danh mục vị trí việc làm của phòng, Ban, Trung tâm

- Mỗi vị trí việc làm khi xác định phải thuộc một nhóm công việc (*lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên ngành, nghiệp vụ chuyên môn dùng chung hoặc hỗ trợ, phục vụ*), bao gồm một hoặc một số công việc cụ thể.

- Danh mục vị trí việc làm bao gồm:

* *Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý*: Thực hiện theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 và Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 (*gửi kèm*).

* *Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành*: Thực hiện theo Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ (*gửi kèm*). Trong đó, lưu ý **tên vị trí việc làm phải gắn với ngạch tương ứng**. Ví dụ: Chuyên viên chính về

- *Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn dùng chung*: Thực hiện theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 và Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022. Trong đó, lưu ý **tên vị trí việc làm phải gắn với ngạch tương ứng**, Ví dụ: Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng; chuyên viên về hành chính - văn phòng; ...

- *Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ*: Thực hiện theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 và Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022.

đ) Xây dựng Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm.

- Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định nêu trên, thực hiện xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm phải đảm bảo các nội dung như: Mục tiêu vị trí việc làm; công việc và tiêu chí đánh giá; các mối quan hệ công việc; phạm vi quyền hạn; yêu cầu về trình độ, năng lực.

- Trong quá trình xây dựng Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm theo Mẫu hướng dẫn, các phòng, Ban, Trung tâm rà soát, bổ sung các nhiệm vụ cụ thể của từng vị trí việc làm cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu thực tiễn. Bản mô tả công việc và khung năng

lực của từng vị trí việc làm được hướng dẫn tại các Mẫu ban hành kèm theo những Thông tư cụ thể sau:

- *Đối với vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý:* Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 và Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022.

- *Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành:* Theo Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ.

- *Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn dùng chung:* Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 và Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022

- *Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ:* Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 và Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022.

- Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm thực hiện theo **Phụ lục số 2** gửi kèm theo.

Sau khi thực hiện các nội dung trên, đề nghị các phòng, Ban và Trung tâm gửi về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp (*đồng gửi file.doc về địa chỉ email: hnbut@quangngai.gov.vn*), thời gian hoàn thành **chậm nhất ngày 20/11/2023**.

2. Giao Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng, Ban và Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp và phân nhóm công việc của cơ quan.
- Tổng hợp, xác định vị trí việc làm và danh mục vị trí việc làm của cơ quan.
- Tổng hợp Bản mô tả công việc và xác định khung năng lực của các vị trí việc làm trong cơ quan theo **Phụ lục số 2** (*kèm theo*).
- Tổng hợp danh mục vị trí việc làm, biên chế và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan theo **Phụ lục số 1 và 3** (*kèm theo*).

Sau khi thực hiện hoàn thành các nội dung trên, tổng hợp, xây dựng Đề án vị trí việc làm của Văn phòng theo **Mẫu Đề án kèm theo Hướng dẫn số 282/HD-SNV** và tham mưu Chánh Văn phòng có văn bản gửi Sở Nội vụ thẩm định. Thời gian hoàn thành **trước ngày 25/11/2023**.

3. Giao Trung tâm Công báo và Tin học chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công báo và Tin học theo Hướng dẫn số 283/HD-SNV và tham mưu

Chánh Văn phòng có văn bản gửi Sở Nội vụ thẩm định **trước ngày 25/11/2023**.

Yêu cầu lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc, khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPUB: CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Minh Tâm