|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM**  **BẮC GIANG**  Số: **212** /CV-ĐHNLBG-TCCB | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Bắc Giang, ngày 13 tháng 4 năm 2015* |

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường

Thực hiện Công văn số 2515/BNN-TCCB ngày 30/3/2015 của Bộ NN&PTNT về Hướng dẫn xây dựng và thẩm định Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. Để kịp thời tổng hợp và xây dựng Đề án vị trí việc làm của nhà trường trình Bộ Nông nghiệp và PTNT thẩm định đúng thời gian quy định. Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị triển khai nội dung công việc như sau:

Tiến hành thống kê công việc cán bộ, viên chức trong đơn vị theo mẫu:

+ Trưởng đơn vị tổng hợp kết quả kê khai của các cá nhân trong đơn vị theo phụ lục 1B

+ Cán bộ, viên chức thống kê công việc của cá nhân theo phụ lục số 1A

*(mẫu kèm theo, các đơn vị tải mẫu trên www.bafu.edu.vn/phongtccb/vanbanbieumau)*

Lưu ý mã ngạch viên chức đã thay đổi như sau:

+ Giảng viên cao cấp (Hạng I): mã số: V.01.01.01

+ Giảng viên chính (Hạng II): mã số: V.01.01.02

+ Giảng viên (Hạng III): mã số: V.01.01.03

+ Chuyên viên Cao cấp: mã số: 01.001

+ Chuyên viên chính: mã số: 01.002

+ Chuyên viên: mã số: 01.003

+ Cán sự: mã số: 01.004

+ Nhân viên: mã số: 01.005

+ Kỹ sư cao cấp (Hạng I): mã số: V.05.02.05

+ Kỹ sư chính (Hạng II): mã số: V.05.02.06

+ Kỹ sư (Hạng III): mã số: V.05.02.07

+ Kỹ thuật viên (Hạng IV): mã số: V.05.02.08

Các đơn vị nộp bản tổng hợp và bản kê khai công việc của các cá nhân về phòng TCCB chậm nhất là ngày 21/4/2015, bản đánh máy và gửi file điện tử theo địa chỉ: [phongtccb@bafu.edu.vn](mailto:phongtccb@bafu.edu.vn).

Yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc công văn này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH;  - HĐ trường  - Các đơn vị;  - Lưu: VT, TCCB | **HIỆU TRƯỞNG** |

**Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang**

Phụ lục 1B

**Khoa/phòng: ......................**

**BẢNG TỔNG HỢP THỐNG KÊ CÔNG VIỆC**

**I. CÔNG VIỆC:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nhiệm vụ | Ước tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể) | Đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ | Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Nguyễn Văn A |  |  |  |
|  | - |  |  |  |
|  | - |  |  |  |
| 2 | Nguyễn Văn B |  |  |  |
|  | - |  |  |  |
|  | - |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

1. Đối với Giảng viên

.................................................................................................................................................

2. Đối với Chuyên viên, Kế toán viên

.................................................................................................................................................

3. Đối với Kỹ sư

.................................................................................................................................................

4. Đối với Kỹ thuật viên, Cán sự, Nhân viên

.................................................................................................................................................

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

**1. Yêu cầu về phẩm chất cá nhân**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ tên | Công việc/Chức vụ | *Các phẩm chất, trình độ, năng lực cần có để thực hiện tốt các nhiệm vụ* | | |
| Phẩm chất cá nhân cần thiết | Thời gian, kinh nghiệm công tác | Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Công việc/Chức vụ | 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). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trưởng đơn vị** (Ký và ghi rõ họ tên) | **Người lập biểu**  (Ký và ghi rõ họ tên) |

**Đơn vị cấp trên trực tiếp: ...................**

Phụ lục số 1A

**Đơn vị: ......................**

**THỐNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:                                      Giới tính:

Mã ngạch đang giữ:                                           Hệ số lương:

Thâm niên công tác:

Chuyên ngành đào tạo:

Trình độ đào tạo:  Trung cấp □   Cử nhân, kỹ sư □    Thạc sỹ □          Tiến sỹ □

**I. CÔNG VIỆC:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nhiệm vụ | Ước tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể) | Đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ | Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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)....................

|  |  |
| --- | --- |
| **Trưởng đơn vị** (Ký và ghi rõ họ tên) | **Người kê khai**  (Ký và ghi rõ họ tên) |