

Xây dựng khung năng lực của chuyên viên ở vị trí việc làm tổ chức, cán bộ trường đại học công lập

Nguyễn Thị Xuân Lộc

Email: ntxuanlocdhv@gmail.com
Trường Đại học Vinh
182 Lê Duẩn, thành phố Vinh,
tỉnh Nghệ An, Việt Nam

TÓM TẮT: Phát triển đội ngũ chuyên viên ở vị trí việc làm nói chung và vị trí việc làm tổ chức, cán bộ đang là vấn đề có tính thời sự ở các trường đại học trong bối cảnh hiện nay. Đề xuất khung năng lực của chuyên viên ở vị trí việc làm tổ chức, cán bộ các trường đại học công lập gồm: Phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp; Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức, cán bộ; Năng lực tham mưu, tư vấn; Năng lực xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công việc; năng lực giao tiếp, kĩ năng mềm; Năng lực tự hoàn thiện bản thân và phát triển nghề nghiệp; Các năng lực hỗ trợ đáp ứng yêu cầu công việc góp phần vào sự nghiệp đổi mới giáo dục mà các Nghị quyết đại hội Đảng đã đề ra cho ngành Giáo dục và Đào tạo.

TỪ KHÓA: Chuyên viên, tổ chức, cán bộ, vị trí việc làm, tiếp cận, khung năng lực, đại học công lập.

→ Nhận bài 27/10/2021 → Nhận bài đã chỉnh sửa 05/12/2021 → Duyệt đăng 15/01/2022.

DOI: <https://doi.org/10.15625/2615-8957/12220103>

1. Đặt vấn đề

Trước những yêu cầu mới của sự phát triển giáo dục (GD) được thể hiện trong Luật số 34/2018/QH14 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật GD Đại học (ĐH) [1] và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật GD ĐH [2] trong bối cảnh thời kì công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế, vấn đề nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ được đặt ra hết sức cấp thiết đối với các trường ĐH. Nghị định 99/2019/NĐ-CP nêu rõ Quyền tự chủ phát triển đội ngũ và tổ chức bộ máy và nhân sự ở các cơ sở GD ĐH: “Cơ sở GD ĐH công lập thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của Luật GD ĐH, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật GD ĐH và các quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm (VTVL) trong đơn vị sự nghiệp công lập”.

Phát triển đội ngũ chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ đang là vấn đề đặt ra cho các trường ĐH nói chung và các trường ĐH công lập (ĐHCL) nói riêng nhiều bài toán chất lượng cần có giải pháp đồng bộ khi tiến hành tự chủ. Xây dựng khung năng lực (NL) để tư vấn và hỗ trợ phát triển đội ngũ cán bộ chuyên viên VTVL tổ chức, cán bộ là góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ đáp ứng yêu cầu đặt ra là một trong những nhiệm vụ cấp bách của các trường ĐH nói chung, các trường ĐHCL nói riêng. Để giải quyết bài toán về chất lượng nguồn nhân lực như trên, chúng tôi chọn “Xây dựng khung NL của chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ trường ĐH

công lập” hiện nay để nghiên cứu.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Một số khái niệm cơ bản

2.1.1. Chuyên viên

Theo Từ điển tiếng Việt, chuyên viên là: “Người thành thạo về một lĩnh vực công tác nào đó”; “Cán bộ có trình độ nghiệp vụ chuyên môn cao, chuyên làm công tác nghiên cứu giúp cho lãnh đạo ở một cơ quan quản lí” [3]. Thông tư số 11/2014/TT- BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định: Chuyên viên là: “Công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cơ bản về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện chế độ, chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương” [4].

Theo Luật Viên chức, chuyên viên là một chức danh nghề nghiệp thể hiện trình độ và NL chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp [5].

2.1.2. Vị trí việc làm

Luật Cán bộ, công chức năm 2008 [6] quy định VTVL là công việc gắn với chức danh, chức vụ, cơ cấu và ngạch công chức để xác định biên chế và bố trí công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đây cũng là căn cứ để tuyển dụng, nâng ngạch và điều động công chức.

Luật Viên chức quy định VTVL với viên chức là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lí tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện

việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định 41/2012 [7] về VTVL của viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập và khoản 3 Điều 3 Nghị định 36/2013 [8] về VTVL của công chức có phân VTVL thành: VTVL do một người đảm nhận; VTVL do nhiều người đảm nhận; VTVL kiêm nhiệm.

Như vậy, VTVL của công chức, viên chức là công việc gắn với chức danh của một người và phải căn cứ vào nó để tuyển dụng và quản lý công chức, viên chức.

2.1.3. Trường đại học công lập

Ở Mỹ, các trường ĐH công (*Trường của bang, State College hoặc University*) do chính phủ các bang quản lý và cung cấp tài chính.

Ở Nhật Bản, khái niệm *public university* nghĩa là ĐH do chính quyền các tỉnh lập và quản lý, là một phần của hệ thống ĐH công bao hàm cả các trường *National university*.

Theo Từ điển Bách khoa toàn thư: “*ĐHCL là trường ĐH do Nhà nước (trung ương hoặc địa phương) đầu tư về kinh phí và cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa) và hoạt động chủ yếu bằng kinh phí từ các nguồn tài chính công hoặc các khoản đóng góp phi vụ lợi, khác với ĐH dân lập hoạt động bằng kinh phí đóng góp của học sinh, khách hàng và các khoản hiến tặng*” [9].

Luật GD ĐH năm 2012 quy định: “*Cơ sở GD ĐHCL do Nhà nước thành lập, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và bảo đảm chi thường xuyên*” [10]. Khái niệm, mô hình và địa vị pháp lý của trường ĐH công có sự khác nhau trong hệ thống GD ĐH ở mỗi quốc gia. Tuy nhiên, khái niệm về trường ĐHCL có thể được hiểu như sau: Trường ĐHCL là trường do chính quyền thành lập và quản lý. Nguồn kinh phí đảm bảo cho các trường ĐHCL hoạt động phụ thuộc vào chính sách đầu tư tài chính và mức độ xã hội hóa nguồn lực dành cho GD ĐH của mỗi quốc gia.

2.1.4. Chuyên viên ở vị trí việc làm tổ chức, cán bộ

Trong nghiên cứu này, chúng tôi cho rằng: *Chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ trường ĐH công lập là viên chức hành chính, không giữ chức vụ quản lý, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn và được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên với chức năng, nhiệm vụ quản lý công tác tổ chức, cán bộ ở các đơn vị: Phòng Tổ chức cán bộ, phòng Quản lý nhân sự, phòng Tổ chức - Hành chính... đồng thời tham mưu cho lãnh đạo trong công tác tổ chức, cán bộ của nhà trường.*

2.1.5. Năng lực

Có nhiều cách định nghĩa về NL: Theo quan điểm

của những nhà tâm lý học, NL là tổng hợp các đặc điểm, thuộc tính tâm lý của cá nhân phù hợp với yêu cầu đặc trưng của một hoạt động, nhất định nhằm đảm bảo cho hoạt động đó đạt hiệu quả cao.

Có tác giả cho rằng, NL là: “Khả năng, điều kiện chủ quan hoặc tự nhiên sẵn có để thực hiện một hoạt động nào đó” như: NL tư duy, NL tài chính hoặc là “phẩm chất tâm sinh lý và trình độ chuyên môn tạo cho con người khả năng hoàn thành một loại hoạt động nào đó với chất lượng cao” như NL chuyên môn, NL lãnh đạo [11].

Theo chúng tôi, NL là tổng hợp các thuộc tính đặc biệt của cá nhân đáp ứng với những yêu cầu của một hoạt động nào đó có kết quả tốt. NL vừa là tiền đề, vừa là kết quả của hoạt động. Căn cứ khái niệm NL, chúng tôi định nghĩa khung NL như sau: Khung NL (*hay còn gọi là mô hình NL - competency model*) là bản mô tả tổng hợp các kiến thức, kỹ năng, thái độ mà một nhân sự cần phải có để hoàn thành tốt công việc của mình. Xuất phát từ cách hiểu nói trên về khung NL và dựa trên việc mô tả, phân tích VTVL mà chuyên viên đảm nhận.

2.2. Phương pháp nghiên cứu

Trong nghiên cứu này, chúng tôi sử dụng các phương pháp nghiên cứu theo hướng tiếp cận NL phù hợp với nội dung nghiên cứu như: Tiếp cận hệ thống; Tiếp cận NL; Tiếp cận phát triển nguồn nhân lực... và vận dụng phương pháp nghiên cứu lý luận qua phân tích và tổng hợp các tài liệu khoa học trong nước và trên thế giới, các văn bản pháp luật của Nhà nước, của các bộ, ngành về NL của chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ của trường ĐH công lập để xây dựng khung NL phù hợp, từ đó đề xuất các giải pháp khoa học giúp nhà trường trong công tác quản lý cán bộ.

2.3. Vị trí, vai trò của đội ngũ chuyên viên ở vị trí việc làm tổ chức, cán bộ trường đại học công lập theo tiếp cận năng lực

Đội ngũ viên chức hành chính nói chung và chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ nói riêng ở các trường ĐH có vai trò quan trọng trong việc nâng cao hiệu quả quản lý và góp phần không nhỏ tạo nên chất lượng chung của các trường ĐH với những quyền hạn nhất định trong quá trình ra quyết định quản lý của lãnh đạo: “*Được quyền quyết định vấn đề mang tính chất chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao*” [12] có chức năng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhất định trong quản lý đơn vị: tham mưu, giúp lãnh đạo trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị [13] và có nghiệp vụ để đáp ứng đòi hỏi nhiệm vụ của công việc: Về trình độ: có bằng ĐH trở lên, có trình độ chuyên môn phù hợp với VTVL, có khả năng tự lên kế hoạch, tự tổ chức thực hiện và tự kiểm tra, đánh giá hiệu quả công việc được giao [14]. Theo tính chất công việc

thì đây chính là người quản lý tham mưu. Theo phạm vi quản lý thì đây chính là những cán bộ quản lý theo chức năng. Theo phạm vi tác động và ảnh hưởng của đội ngũ này thì đây chính là người quản lý theo chức năng.

Như vậy, bên cạnh công tác chuyên môn, chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ ở các trường ĐHCL còn có vai trò quản lý, tham mưu. Trên cơ sở phân tích thực trạng của đội ngũ chuyên viên trong các trường ĐH trước những yêu cầu của công cuộc đổi mới căn bản, toàn diện GD ĐH (GDĐH) cũng như yêu cầu phát triển của các trường ĐH hiện nay, tác giả Lê Đình Sơn [15] cũng khẳng định sự cần thiết phải phát triển đội ngũ chuyên viên trường ĐH.

Sự cần thiết phát triển đội ngũ chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ trường ĐHCL theo tiếp cận NL: Chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ bên cạnh giữ vai trò, trọng trách một chuyên viên trường ĐH, do đặc thù của VTVL, đội ngũ này đóng vai trò hết sức quan trọng trong mọi tổ chức nói chung và trong các trường ĐHCL nói riêng. Theo tác giả Nguyễn Minh [16]: “*Người làm nghề tổ chức chính là người phát hiện, lựa chọn và tham mưu sử dụng những cán bộ tốt*”.

Trong nhiều tài liệu đáng tin cậy về bồi dưỡng nghiệp vụ tổ chức cũng đã nêu rõ tầm quan trọng mang yếu tố quyết định của công tác tổ chức cán bộ: “*Công tác tổ chức cán bộ quyết định chất lượng cán bộ trong tổ chức*” và “*đội ngũ cán bộ, viên chức làm công tác tổ chức, cán bộ có trách nhiệm quan trọng thực hiện nhiệm vụ này*”.

2.4. Xây dựng khung năng lực của chuyên viên ở vị trí việc làm tổ chức, cán bộ trường đại học công lập

Trên cơ sở nghiên cứu lí luận và thực tiễn, chúng tôi đề xuất khung NL của chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ trường ĐHCL phù hợp với NL và vị trí của chuyên viên theo các mức của khung NL đề xuất, từ đó tham mưu lãnh đạo cơ sở GD bố trí, phân bổ nhiệm vụ cho các chuyên viên phù hợp với NL của họ (*đối sánh với khung NL đã xây dựng*) để phát huy tối đa NL và VTVL chuyên viên đảm nhận. Việc xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác tổ chức, cán bộ cũng được các nhà nghiên cứu, nhà quản lý quan tâm tới việc xây dựng các NL, các kĩ năng phù hợp với đặc thù nghề nghiệp ngoài trình độ chuyên môn: Hiện nay, cùng với các cơ sở GD trên cả nước, các trường ĐHCL trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của trường tiếp tục hoàn thiện, ban hành *khung NL* và bản mô tả việc làm cho các VTVL của đơn vị, từ đó bố trí công chức, viên chức phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, đúng phẩm chất, NL, sở trường để phát huy hiệu lực, hiệu quả trong thực thi công vụ. Do vậy, việc xây dựng và quản lý nguồn nhân lực nói chung trong các cơ sở GD, các trường ĐH theo hướng tiếp cận NL đang được triển khai mạnh mẽ.

2.4.1. Phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp

a. Phẩm chất chính trị

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

- Có ý thức tổ chức kỉ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; Thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập; Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; Tuân thủ pháp luật, giữ vững kỉ luật, kỉ cương, trật tự hành chính.

- Bảo vệ bí mật Nhà nước; Giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

- Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi nhiệm vụ; Lịch sự, tôn trọng, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp: không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân; Không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; Không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Thường xuyên có ý thức học tập nâng cao trình độ, kĩ năng chuyên môn, nghiệp vụ; Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp.

b. Đạo đức nghề nghiệp

- Có đạo đức trong sáng và có lối sống giản dị, lành mạnh. Luôn trau dồi đạo đức, thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí. Trong hoàn cảnh nào cũng không lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để thực hiện mục đích cá nhân, để cái xấu, cái cơ hội lợi dụng, bao vây lung lạc để không bao giờ nhầm người, lẫn việc, làm sai chức trách, nhiệm vụ được giao, góp phần “*Ngăn chặn và đẩy lùi có hiệu quả những tiêu cực, tham nhũng trong công tác cán bộ*” [17].

- Có tình thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, quan hệ mật thiết, gắn bó với mọi người. Biết chăm lo đến đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ viên chức; Trong cuộc sống, trong công việc, trong đối nhân xử thế luôn khoan dung, độ lượng, biết lắng nghe và chia sẻ.

2.4.2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức, cán bộ

a/ *Trình độ chuyên môn*: Chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ phải đạt chuyên môn nghiệp vụ theo VTVL, theo quy định hiện hành, đảm bảo trình độ phù hợp với chức danh nghề nghiệp là “*chuyên viên*”. Do vậy, đối với chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ cần đạt trình độ ĐH trở lên.

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng để phục vụ công tác và phù hợp với chức danh VTVL.

- Ứng dụng và sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong làm việc, trong quản lý công việc và quản lý chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm.

- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn về công tác tổ chức, cán bộ.

- Hiểu biết về quản lý hành chính Nhà nước (*đã qua khóa bồi dưỡng ngạch chuyên viên, ngạch chuyên viên chính*).

b/ Kiến thức pháp luật: Nắm chắc Luật Lao động, Luật Viên chức, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật GD, Luật GD ĐH, Luật Công đoàn, Luật Dân sự, Luật kinh tế...

c/ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ: Am hiểu sâu sắc về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ: kiến thức xây dựng tổ chức bộ máy; Kiến thức quản trị tiền lương, thưởng, phúc lợi, quản lý lao động, tiền công, quản lý thời gian làm việc; Hoạch định nhân lực; Đào tạo, phát triển nhân lực; thiết kế, phân tích công việc; Định mức lao động; Quản lý thông tin nhân sự, quản lý, đánh giá việc thực hiện công việc, thi đua, khen thưởng, kỉ luật; Quan hệ lao động; An toàn và sức khỏe cho người lao động, quản lý sự thay đổi trong tổ chức....

Có kiến thức toàn diện, sâu rộng về các lĩnh vực liên ngành như: GD học, tâm lí học, khoa học xã hội, chính trị học, khoa học lãnh đạo quản lý; Kiến thức về quản lý nhà nước; kiến thức về kinh tế, chính trị, xã hội...

e/ Có khả năng vận dụng thành thạo các kiến thức về nghiệp vụ, chuyên môn vào thực tế công việc

Có khả năng tổng hợp và hệ thống hóa được một khối lượng lớn các tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức, cán bộ để vận dụng thành thạo, linh hoạt và sáng tạo vào các nhiệm vụ của công tác tổ chức, cán bộ.

2.4.3. Năng lực tham mưu, tư vấn

- Muốn tham mưu, tư vấn tốt, trước hết chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ phải am hiểu sâu sắc lĩnh vực mình phụ trách; tinh thông nghiệp vụ và có tư duy nhạy bén với các vấn đề cần tham mưu cho lãnh đạo thuộc lĩnh vực tổ chức, cán bộ.

- NL tham mưu, tư vấn của chuyên viên VTVL tổ chức, cán bộ thể hiện ở những đề xuất phù hợp, giúp lãnh đạo các cơ sở GD ĐH ban hành những chủ trương, quyết định đúng đắn trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ.

- Có kĩ năng (KN) tham mưu thiết kế, xây dựng tổ chức bộ máy, VTVL, quy hoạch cán bộ theo vị trí chức danh nghề nghiệp, theo VTVL, phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy.

- Có KN tham mưu xây dựng chiến lược công tác cán bộ phù hợp với mục tiêu, chiến lược phát triển của nhà trường.

- Có KN tham mưu xây dựng và phát triển đội ngũ viên chức của cơ sở GD ĐH đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động, đảm bảo sự phát

triển bền vững của trường.

- Có KN tham mưu, xây dựng xây dựng hệ thống chế độ chính sách, xây dựng môi trường làm việc đồng thuận, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho đội ngũ viên chức và người lao động.

- Có KN tham mưu lãnh đạo nhà trường xây dựng các đề án, quy chế, quy định trong quản lý và sử dụng viên chức.

- Có KN tham mưu xây dựng, quản lý, sử dụng hệ thống thông tin nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn, hoạt động quản lý, thực hiện báo cáo về các lĩnh vực hoạt động đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định.

- Có KN tham mưu xây dựng và góp ý cho các văn bản của Bộ, Ngành liên quan đến lĩnh vực tổ chức, cán bộ.

- Có KN hỗ trợ, tư vấn về mặt chính sách và thủ tục hành chính cho các Tổ, Ban, Hội đồng của nhà trường, cho viên chức về lĩnh vực tổ chức, cán bộ.

2.4.4. Năng lực xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công việc

- Xác định mục tiêu, nội dung của từng công việc, các nguồn lực đầu tư, địa điểm, tiến độ thực hiện, tiến độ hoàn thành, các yêu cầu về kết quả công việc, thời gian hoàn thành của từng kế hoạch.

- Biết lựa chọn cách thức triển khai phù kế hoạch phù hợp; tìm kiếm, huy động và khai thác các nguồn lực đầu tư cho công tác tổ chức, cán bộ.

- Giám sát chất lượng công việc triển khai và điều chỉnh hợp lí các kế hoạch khi có phát sinh ngoài dự kiến.

- Có KN xây dựng quy trình và các biểu mẫu để thực hiện kế hoạch một cách chuyên nghiệp, nhanh chóng và hiệu quả.

- Có KN soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo: kĩ năng soạn thảo văn bản giúp chuyên viên triển khai công việc một cách nhanh chóng, chuyên nghiệp.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng viên chức: bổ nhiệm viên chức quản lý, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của viên chức phù hợp với yêu cầu của VTVL.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thi, xét nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch viên chức theo phân cấp.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi trả lương, bảo hiểm xã hội và các loại phụ cấp.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ viên chức hàng năm.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá, phân loại chất lượng viên chức hàng năm.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý và khai thác thông tin hồ sơ viên chức.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ trường.

2.4.5. Năng lực giao tiếp, kĩ năng mềm

- Có khả năng trao đổi và truyền tải thông tin một cách rõ ràng, dễ hiểu, dễ thuyết phục, tạo ra những tác động tâm lí tích cực cho người nghe nhằm đạt được mục đích giao tiếp.

- Có phong thái giao tiếp, ứng xử hòa nhã, gần gũi, đúng mực và có hiệu quả.

- Có KN đàm phán, thuyết phục: KN này giúp cho chuyên viên diễn đạt rành mạch, rõ ràng, có tính thuyết phục cao về đề xuất, tham mưu của mình; Thuyết phục và chứng minh được với ban giám hiệu, với viên chức về quyết định của mình là đúng và hợp lí.

- Có KN thuyết trình: Có khả năng trình bày ý kiến một cách có hiệu quả tới nhiều đối tượng khác nhau một cách chất lượng, thuyết phục.

- Có KN trong xử lí tình huống phát sinh trong giao tiếp: Có khả năng xử lí các tình huống mang tính mâu thuẫn, đối lập, xung đột trong quá trình giao tiếp.

2.4.6. Năng lực tự hoàn thiện bản thân và phát triển nghề nghiệp

Thường xuyên trau dồi phẩm chất, bản lĩnh nghề nghiệp: Chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ cần đề cao liêm chính - đó là phẩm chất không tư lợi cá nhân, tôn trọng lợi ích của tập thể; Thái độ chính trực, ngay thẳng, khách quan, tuân thủ các nguyên tắc, chuẩn mực

chung của nhà trường.

Cải tiến, đổi mới: Khả năng phát hiện ra những vấn đề còn tồn tại của cá nhân và của đơn vị, bộ phận mình phụ trách; Tích lũy, đúc rút và tổng kết để từ đó tìm ra được những phương pháp, kĩ thuật nhằm cải tiến quy trình, hiệu quả và chất lượng công việc ngày càng tốt hơn.

Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ, giám sát cho các chuyên viên mới ở VTVL tổ chức, cán bộ trong nhà trường: Khả năng này thể hiện sự hiểu biết kiến thức chuyên môn và kĩ năng chuyên môn trong hoạt động nghề nghiệp của chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ trường ĐHCL.

Chủ động, sáng tạo: Phải chủ động, sáng tạo trong công việc của mình: chủ động xây dựng kế hoạch, đề xuất, tham mưu, triển khai thực hiện, áp dụng phương pháp làm việc...; Chủ động đối phó với những tình huống phát sinh trong công việc một cách hiệu quả.

2.4.7. Các năng lực bổ trợ

Quản trị thông tin: Trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ việc nắm bắt được thông tin luôn là yêu cầu, đòi hỏi bắt buộc.

Kĩ năng làm việc nhóm: Là khả năng thiết lập và duy trì mối quan hệ hợp tác tích cực với các thành viên khác để hoàn thành tốt đẹp các mục tiêu chung của kế hoạch.

Từ các phân tích trên, chúng tôi tổng hợp khung NL của chuyên viên ở vị trí việc làm VTVL tổ chức, cán bộ của trường ĐHCL trình bày trong Bảng 1.

Bảng 1: Tổng hợp khung NL của chuyên viên ở VTVL tổ chức, cán bộ trường ĐHCL

TT	Các NL	Biểu hiện NL
1	Phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp	Có bản lĩnh chính trị vững vàng.
		Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.
		Có tình thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; quan hệ mật thiết, gần bó với mọi người.
		Có ý thức tổ chức kỉ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp.
		Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi nhiệm vụ.
2	NL chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức, cán bộ	Thường xuyên có ý thức học tập nâng cao trình độ, kĩ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
		Đạt trình độ ĐH trở lên.
		Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng để phục vụ công tác và phù hợp với chức danh VTVL.
		Ứng dụng và sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong làm việc.
		Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn về công tác tổ chức, cán bộ.
		Hiểu biết về quản lí hành chính Nhà nước.
		Kiến thức pháp luật: Nắm chắc Luật Lao động, Luật Viên chức, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật GD, Luật GD ĐH, Luật Công đoàn, Luật Dân sự, Luật Kinh tế...
		Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ: Am hiểu sâu sắc về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ.
		Có kiến thức toàn diện, sâu rộng về các lĩnh vực liên ngành.
		Có khả năng vận dụng thành thạo các kiến thức về nghiệp vụ, chuyên môn vào thực tế công việc.

TT	Các NL	Biểu hiện NL
3	NL tham mưu, tư vấn	Am hiểu sâu sắc lĩnh vực mình phụ trách.
		Có KN tham mưu giúp lãnh đạo nhà trường ban hành những chủ trương, quyết định đúng đắn trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ.
		Có KN tham mưu thiết kế, xây dựng tổ chức bộ máy.
		Có KN tham mưu xây dựng chiến lược công tác cán bộ .
		Có KN tham mưu xây dựng và phát triển đội ngũ viên chức của cơ sở GD ĐH.
		Có KN tham mưu, xây dựng xây dựng hệ thống chế độ chính sách cho đội ngũ viên chức.
		Có KN tham mưu Lãnh đạo Nhà trường xây dựng các đề án, quy chế, quy định trong quản lí và sử dụng viên chức.
		Có KN tham mưu xây dựng, quản lí, sử dụng hệ thống thông tin nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn.
		Có KN tham mưu xây dựng và góp ý cho các văn bản của Bộ, Ngành liên quan đến lĩnh vực tổ chức, cán bộ.
4	NL xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công việc	Có KN hỗ trợ, tư vấn về mặt chính sách và thủ tục hành chính về lĩnh vực tổ chức, cán bộ.
		Có khả năng kế hoạch hóa việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
		Biết lựa chọn cách thức triển khai phù hợp; tìm kiếm, huy động và khai thác các nguồn lực đầu tư cho công tác tổ chức, cán bộ.
		Có KN giám sát chất lượng công việc.
		Có KN xây dựng quy trình và các biểu mẫu để thực hiện kế hoạch một cách chuyên nghiệp.
		Có KN soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo.
		Có KN Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng .
		Có KN xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng viên chức.
		Có KN xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thi, xét nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch viên chức theo phân cấp.
5	NL giao tiếp, kĩ năng mềm	Có KN xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi trả lương, bảo hiểm xã hội và các loại phụ cấp.
		Có KN Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ viên chức.
		Có KN xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá, phân loại chất lượng viên chức hàng năm.
		Có KN xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lí hồ sơ.
		Có KN xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ trường.
		Có khả năng trao đổi và truyền tải thông tin một cách rõ ràng, dễ hiểu, dễ thuyết phục.
		Có phong thái giao tiếp, ứng xử hòa nhã, gần gũi, đúng mực và có hiệu quả.
		Nhạy bén trong việc hiểu tâm lí, có tư chất thu phục nhân tâm; biết khơi gợi giao tiếp hai chiều một cách khéo léo.
		Có KN đàm phán, thuyết phục.
6	NL tự hoàn thiện bản thân và phát triển nghề nghiệp	Có KN thuyết trình.
		Có KN trong xử lí tình huống phát sinh trong giao tiếp.
		Thường xuyên trau dồi phẩm chất, bản lĩnh nghề nghiệp.
		Cải tiến, đổi mới trong công việc.
		Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ, giám sát cho các chuyên viên mới ở VTVL tổ chức, cán bộ trong nhà trường .
7	Các NL bổ trợ	Chủ động, sáng tạo.
		Học hỏi không ngừng.
		Quản trị thông tin.
		Kĩ năng làm việc nhóm.

3. Kết luận

Phát triển đội ngũ chuyên viên đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu và nâng cao chất lượng là một yêu cầu cấp thiết đối với các trường ĐHCL trong bối cảnh đổi mới tự chủ trong GD ĐH và hội nhập quốc tế. Để thực hiện tốt công tác này, các trường ĐH cần áp dụng khung NL

chuyên viên ở VTVL tổ chức cán bộ một cách linh hoạt và biện chứng theo từng giai đoạn và bối cảnh xã hội để nâng cao chất lượng đội ngũ trong công tác chuyên môn cũng như phát triển đội ngũ trong công việc là một yêu cầu khách quan cần thực hiện đồng bộ.

Tài liệu tham khảo

- [1] Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 về *Sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Giáo dục Đại học*.
- [2] Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 *quy định Chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học*.
- [3] Viện Ngôn ngữ, (2003), *Từ điển tiếng Việt*, NXB Đà Nẵng, tr.187.
- [4] *Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014*.
- [5] *Luật Viên chức năm 2010*.
- [6] *Luật Cán bộ, Công chức năm 2008*.
- [7] *Nghị định 41/2012, Khoản 2 Điều 2*.
- [8] *Nghị định 36/2013, Khoản 3 Điều 3*.
- [9] *Từ điển Bách khoa toàn thư*.
- [10] *Luật Giáo dục Đại học năm 2012*.
- [11] Hoàng Phê (chủ biên), (2008), *Từ điển Tiếng Việt*, NXB Đà Nẵng.
- [12] *Luật Viên chức năm 2010, Khoản 5, Điều 11*.
- [13] Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2014 ban hành *Quy chế tổ chức và hoạt động của DH vùng và các cơ sở Giáo dục Đại học thành viên*.
- [14] Thông tư số 11/2014/TT-BNV quy định *Chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Chính phủ (2010) Luật Viên chức*.
- [15] Lê Đình Sơn, (2016), *Phát huy sáng kiến của đội ngũ viên chức phục vụ trong trường đại học*, Tạp chí Khoa học Giáo dục, số 133.
- [16] Nguyễn Minh, (2015), *Cán bộ tổ chức từ góc nhìn nhà báo*, Tạp chí Xây dựng Đảng.
- [17] Văn phòng Trung ương Đảng, (2018), *Văn kiện Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII*, Hà Nội, tr. 62.
- [18] Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Luật Viên chức năm 2019, Quốc hội (2019) Luật Viên chức, Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16 tháng 12 năm 2019.

BUILDING A COMPETENCY FRAMEWORK FOR THE EXPERT STAFF IN POSITIONS OF PERSONNEL ORGANIZATION AT PUBLIC UNIVERSITIES

Nguyen Thi Xuan Loc

Email: ntxuanlocdhv@gmail.com
Vinh University
182 Le Duan, Vinh city, Nghe An province,
Vietnam

ABSTRACT: *Developing the expert staff towards occupation approach in general and personnel position in particular is an issue of current interest in universities. Proposing the competency framework of specialists based on working position of the personnel organization department at public universities including: Political qualities and professional ethics; Professional capacity in terms of personnel organization; Consulting and counseling competence; Ability to plan and organize work; Communication and soft skills; Capacity for self-improvement and professional development; Additional competencies to meet job requirements, contributing to the educational innovation under the Resolutions of the National Congress of the Communist Party.*

KEYWORDS: Expert, organization, personnel, job position, approach, competency framework, public universities.