

Số: 570/ĐA-CĐYT

Hà Tĩnh, ngày 08 tháng 9 năm 2026

ĐỀ ÁN

VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

(Xây dựng theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức)

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Sự cần thiết phải xây dựng Đề án

Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh, thực hiện đồng thời nhiều nhóm nhiệm vụ: đào tạo nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực sức khỏe và dịch vụ thẩm mỹ; đào tạo, bồi dưỡng; nghiên cứu khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; quản lý người học; tổ chức các hoạt động phục vụ đào tạo; đồng thời triển khai hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe thông qua Phòng khám Đa khoa và các cơ sở thực hành theo quy định. Cơ cấu tổ chức và phạm vi hoạt động đa dạng đòi hỏi Nhà trường phải xác định rõ từng vị trí việc làm, phạm vi trách nhiệm, sản phẩm đầu ra và năng lực cần thiết của viên chức để bảo đảm tổ chức bộ máy vận hành thống nhất, hiệu quả.

Từ ngày 01 tháng 7 năm 2026, Nghị định số 232/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức có hiệu lực, tạo ra thay đổi căn bản trong phương thức quản lý đội ngũ viên chức. Theo đó, việc quản lý không còn chỉ dựa trên cơ cấu chức danh nghề nghiệp theo hạng như trước đây mà chuyển sang quản lý theo vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và sản phẩm, kết quả đầu ra. Vì vậy, Đề án vị trí việc làm đã xây dựng theo Nghị định số 106/2020/NĐ-CP và các quy định trước đây cần được rà soát, cập nhật và xây dựng lại để bảo đảm phù hợp với hệ thống pháp luật hiện hành.

Việc xây dựng Đề án còn là yêu cầu trực tiếp để Nhà trường thực hiện đầy đủ các nội dung chuyển tiếp theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP, gồm: lựa chọn danh mục vị trí việc làm sử dụng tại đơn vị; xác định bậc nghề nghiệp của từng vị trí; xác định tỷ lệ viên chức bố trí theo từng bậc; xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực; đồng thời bố trí viên chức hiện có vào vị trí việc làm phù hợp. Đây cũng là cơ sở để chuyển tiếp viên chức từ chức danh nghề nghiệp đang giữ sang bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm theo quy định và hoàn thành việc sắp xếp trước thời hạn chuyển tiếp theo pháp luật.

Mặt khác, Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên. Mức độ tự chủ cao tạo điều kiện để Nhà trường chủ động hơn trong tổ chức bộ máy và quản trị nhân sự, đồng thời đặt ra yêu cầu phải gắn số lượng

người làm việc, cơ cấu vị trí và cơ cấu bậc nghề nghiệp với nhu cầu nhiệm vụ thực tế, chất lượng dịch vụ sự nghiệp công, khả năng tài chính và định hướng phát triển của Nhà trường. Đề án vị trí việc làm vì vậy phải bảo đảm vừa đúng quy định pháp luật, vừa khả thi về nguồn lực và phù hợp với cơ chế tự chủ.

Trong những năm gần đây, nhiệm vụ của Nhà trường tiếp tục mở rộng và có yêu cầu chất lượng ngày càng cao, nhất là trong quản lý đào tạo, bảo đảm chất lượng và kiểm định, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý lưu học sinh Lào, chuyển đổi số, quản trị dữ liệu, công tác học sinh sinh viên, quản lý tài chính - tài sản, hoạt động thực hành và khám bệnh, chữa bệnh. Nếu danh mục vị trí việc làm không được xác định đầy đủ, hoặc mô tả công việc không rõ ràng, sẽ dễ dẫn đến chồng chéo nhiệm vụ, khó xác định trách nhiệm cá nhân, khó đánh giá kết quả thực hiện công việc và khó xác định chính xác nhu cầu tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức.

Do đó, việc xây dựng Đề án vị trí việc làm viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh trong giai đoạn hiện nay là cần thiết và cấp thiết, nhằm chuẩn hóa hệ thống vị trí việc làm theo quy định mới; làm rõ cơ cấu nhân lực gắn với chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc; sử dụng hiệu quả đội ngũ hiện có; xác định đúng nhu cầu bổ sung nhân lực; đồng thời tạo nền tảng cho quản trị nhân sự theo năng lực, kết quả đầu ra và yêu cầu phát triển của Nhà trường trong điều kiện tự chủ.

Đề án là cơ sở để Nhà trường thực hiện tuyển dụng, bố trí, sử dụng, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch và phát triển đội ngũ viên chức; đồng thời là căn cứ để thực hiện chính sách tiền lương, quản lý biên chế, tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ theo quy định.

Thông qua việc xây dựng Đề án vị trí việc làm, Nhà trường hướng tới mục tiêu tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bố trí viên chức phù hợp với chuyên môn, năng lực và khối lượng công việc; tăng tỷ lệ nhân lực trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; từng bước nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh trong giai đoạn mới.

2. Mục tiêu của Đề án

2.1. Mục tiêu chung

Xây dựng và hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, quy mô và phạm vi hoạt động của Nhà trường; tuân thủ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan; làm căn cứ để bố trí, sử dụng, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phát triển nghề nghiệp và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức theo vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp, năng lực và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Xác định đầy đủ, đúng tên và đúng nhóm các vị trí việc làm cần sử dụng tại Trường, gồm vị trí việc làm quản lý; vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ; và vị trí việc làm hỗ trợ, trên cơ sở danh mục vị trí việc làm khung do Chính phủ quy định.

- Xác định số lượng người làm việc cần thiết đối với từng vị trí hoặc nhóm vị trí trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, quy mô đào tạo, yêu cầu chuyên môn, mức độ tự chủ và khả năng tài chính của Nhà trường; khắc phục tình trạng bố trí nhân lực theo bình quân hoặc theo tên chức danh mà chưa gắn chặt với yêu cầu công việc.

- Lựa chọn bậc nghề nghiệp được sử dụng đối với từng vị trí việc làm và xác định cơ cấu, tỷ lệ viên chức theo bậc nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ; bảo đảm việc bố trí bậc cao gắn với mức độ phức tạp của công việc, vai trò chủ trì, phạm vi ảnh hưởng, giá trị sản phẩm và năng lực thực tế của viên chức.

- Xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực cho từng vị trí việc làm, trong đó xác định rõ mục tiêu vị trí, nhiệm vụ chủ yếu, quyền hạn, mối quan hệ công tác, sản phẩm và kết quả đầu ra, tiêu chí đánh giá, yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý và điều kiện hành nghề đối với các vị trí có yêu cầu chuyên ngành.

- Rà soát, đối chiếu và bố trí đội ngũ viên chức hiện có vào vị trí việc làm phù hợp; thực hiện chuyển tiếp từ chức danh nghề nghiệp đang giữ sang bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm theo quy định; đồng thời xác định các trường hợp cần đào tạo, bồi dưỡng, chuẩn hóa, điều chỉnh nhiệm vụ hoặc sắp xếp lại.

- Xác định nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ trong từng giai đoạn; ưu tiên các vị trí còn thiếu, vị trí có yêu cầu chuyên môn đặc thù, vị trí phục vụ chuyển đổi số, bảo đảm chất lượng, khoa học công nghệ và các nhiệm vụ trực tiếp tạo ra sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công.

- Tạo căn cứ thống nhất cho việc đánh giá viên chức theo sản phẩm và kết quả đầu ra; xem xét thay đổi bậc nghề nghiệp; thực hiện chế độ, chính sách và quản trị nhân sự theo hướng công khai, minh bạch, gắn trách nhiệm với kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị Nhà trường; sử dụng hợp lý quỹ tiền lương và nguồn tài chính tự chủ; giảm chồng chéo nhiệm vụ, xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị; đồng thời đáp ứng yêu cầu cập nhật, quản lý dữ liệu vị trí việc làm và viên chức theo quy định.

2. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

- Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội khóa XV.

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

- Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức;

- Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 334/2026/NĐ-CP ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định về tự chủ của cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ chế tài chính đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 63/2026/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp, trường cao đẳng;

- Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 25/2026/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng;
- Quyết định số 5195/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;
- Quyết định số 192/QĐ-CDYT ngày 25/7/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh”; Quyết định số 05/QĐ-CDYT ngày 08/01/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh về việc điều chỉnh một số nội dung trong “Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh”.
- Quyết định số 207/QĐ-CDYT ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị, cá nhân thuộc Trường;
- Văn bản số 4768/UBND-NC1 ngày 19 tháng 9 năm 2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về đào tạo tiếng Việt cho lưu học sinh Lào tại Trường; Văn bản số 2519/UBND-KGVX1 ngày 25 tháng 4 năm 2019 của UBND tỉnh về chủ trương thành lập Phòng khám Đa khoa trực thuộc Trường;
- Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2026 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 cho Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;
- Văn bản số 192/SNV-XDCQ&TCCB ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Sở Nội vụ về việc cho ý kiến về kế hoạch số lượng người làm việc năm 2026 các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 2).

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG VÀ ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC

1. Khái quát về chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực và phạm vi hoạt động

1.1. Chức năng, nhiệm vụ

Trường có chức năng, nhiệm vụ:

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn về các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học sức khỏe và nhóm ngành dịch vụ thẩm mỹ; bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng quản lý cho đội ngũ cán bộ y tế.
- Đào tạo tiếng Việt cho Lưu học sinh Lào đăng kí học tại Trường.
- Tổ chức nghiên cứu khoa học phục vụ công tác giảng dạy, học tập, chăm sóc và điều trị bệnh nhân, bảo vệ sức khỏe cộng đồng, tham gia các dự án, đề án của Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Y tế và của tỉnh về công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh nhà và cả nước.
- Tổ chức khám chữa bệnh, cấp cứu và chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe cho nhân dân theo quy định của pháp luật và Bộ Y tế.
- Quản lý, xây dựng và phát triển các nguồn lực cán bộ quản lý Nhà trường, đội ngũ giảng viên cán bộ nhân viên, nguồn tài chính, cơ sở vật chất trang thiết bị.

- Xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ chính trị và phát triển Nhà trường hàng năm, dài hạn để trình lên cấp trên và các cơ quan chức năng phê duyệt phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội từng thời kì và xu hướng phát triển giáo dục theo chiến lược phát triển.

- Công tác giảng dạy và đào tạo tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh có vai trò hết sức quan trọng trong việc đào tạo đội ngũ cán bộ y tế phục vụ cho công tác điều trị và chăm sóc sức khỏe nhân dân, đồng thời góp phần xây dựng, phát triển sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp của tỉnh nhà. Bên cạnh đó công tác khám chữa bệnh, cấp cứu và chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe cho nhân dân vừa góp phần đáp ứng nhu cầu ngày càng cao về khám, điều trị và chăm sóc, bảo vệ sức khỏe của nhân dân trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh và các tỉnh lân cận vừa tạo môi trường học tập cho học sinh sinh viên thực tập lâm sàng.

1.2. Lĩnh vực hoạt động

Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh Hà Tĩnh, chịu sự quản lý về mặt chuyên môn của Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Y tế. Trường có nhiệm vụ chính là đào tạo sinh viên thuộc nhóm ngành khoa học sức khỏe và nhóm ngành dịch vụ thẩm mỹ; khám, điều trị và chăm sóc, bảo vệ sức khỏe của nhân dân trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh và các tỉnh lân cận theo đúng quy định của pháp luật và Bộ Y tế.

Hoạt động đào tạo: Trường đào tạo các nhóm ngành, nghề thuộc lĩnh vực khoa học sức khỏe gồm: Y sĩ đa khoa, Điều dưỡng, Dược, Hộ sinh, Kỹ thuật Xét nghiệm Y học, Kỹ thuật Hình ảnh Y học; nhóm ngành dịch vụ thẩm mỹ: đào tạo ngành, nghề Chăm sóc sắc đẹp.

Hoạt động khám chữa bệnh: Phòng khám Đa khoa hoạt động theo giấy phép hành nghề đã được cấp phép của Sở Y tế.

1.3. Phạm vi hoạt động

- Đào tạo và liên kết đào tạo nhân lực y tế cho địa phương và các tỉnh lân cận cũng như nước bạn Lào theo kế hoạch được giao và theo nhu cầu xã hội. Trường tổ chức dạy học lí thuyết và thực hành tại Trường, tại các cơ sở y tế trong tỉnh.

- Thực hiện nghiên cứu khoa học, phối hợp các trường, viện trong và ngoài nước nghiên cứu khoa học phục vụ cho công tác giảng dạy, chăm sóc bệnh nhân phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực Nhà trường đảm nhận.

- Tham gia khám, điều trị, chăm sóc khách hàng tại Phòng khám Đa khoa của Trường và ở các cơ sở y tế có học sinh sinh viên tham gia thực tập.

2. Thực trạng tổ chức và hoạt động

Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh, có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực y tế và một số lĩnh vực khác theo quy định; tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ; thực hiện các hoạt động hợp tác trong

nước, hợp tác quốc tế; tham gia cung cấp dịch vụ chuyên môn, chăm sóc sức khỏe và thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan có thẩm quyền giao.

Trong những năm qua, tổ chức bộ máy của Nhà trường từng bước được rà soát, sắp xếp, kiện toàn theo hướng tinh gọn, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô đào tạo và yêu cầu tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Cơ cấu tổ chức của Trường hiện nay gồm: Ban Giám hiệu; các phòng chức năng; các khoa chuyên môn; các đơn vị phục vụ đào tạo và các đơn vị trực thuộc khác theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Nhóm tổ chức	Đơn vị/cấu phần
Lãnh đạo Trường	Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng
Phòng chức năng	Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học Công nghệ - Hợp tác quốc tế; Phòng Công tác Học sinh sinh viên - Đảm bảo chất lượng; Phòng Hành chính - Tổng hợp
Khoa chuyên môn	Khoa Khoa học cơ bản; Khoa Y học lâm sàng; Khoa Kỹ thuật Y học - Y học cơ sở - Y tế Cộng đồng; Khoa Điều dưỡng - Phục hồi chức năng - Chăm sóc sắc đẹp; Khoa Dược - Y học cổ truyền
Tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu, dịch vụ	Phòng khám Đa khoa; Nhà thuốc thực hành; Bộ phận dịch vụ đời sống học sinh sinh viên; Khu Giáo dục thể chất

Các phòng chức năng thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện các lĩnh vực: tổ chức cán bộ, hành chính, quản trị; đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế; công tác học sinh, sinh viên và bảo đảm chất lượng; kế hoạch, tài chính; tuyển sinh và các nhiệm vụ quản lý, phục vụ khác theo phân công.

Các khoa là đơn vị chuyên môn trực tiếp tổ chức hoạt động giảng dạy, thực hành, thực tập; quản lý chương trình, giáo trình và đội ngũ giảng viên; tham gia xây dựng, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo; nghiên cứu khoa học; quản lý người học trong phạm vi được giao và phối hợp với các cơ sở y tế trong tổ chức đào tạo thực hành, lâm sàng.

Nhà trường hiện tổ chức đào tạo các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe như Điều dưỡng, Dược, Hộ sinh, Y sĩ đa khoa, Kỹ thuật xét nghiệm y học, Kỹ thuật hình ảnh y học, Kỹ thuật Vật lý trị liệu – Phục hồi chức năng và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đào tạo thường xuyên khác theo nhu cầu xã hội và theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Hoạt động đào tạo của Nhà trường được triển khai theo hướng gắn lý thuyết với thực hành, thực tập và thực tiễn nghề nghiệp. Nhà trường duy trì mối quan hệ phối hợp với các bệnh viện, trung tâm y tế, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các đơn

vị liên quan trong và ngoài tỉnh để tổ chức thực hành, thực tập lâm sàng cho học sinh, sinh viên; đồng thời tăng cường sự tham gia của các cơ sở sử dụng lao động trong quá trình xây dựng, rà soát và đánh giá chương trình đào tạo.

Bên cạnh nhiệm vụ đào tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và ứng dụng công nghệ được Nhà trường quan tâm triển khai. Viên chức, giảng viên được khuyến khích thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, viết bài báo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy và ứng dụng kết quả nghiên cứu vào hoạt động đào tạo, quản lý và chăm sóc sức khỏe.

Công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp được duy trì thường xuyên. Nhà trường thực hiện tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo; xây dựng và triển khai các kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; từng bước chuẩn hóa hệ thống quản lý chất lượng, chương trình, giáo trình, đội ngũ và cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.

Công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, đào tạo và phục vụ người học được đẩy mạnh. Các hoạt động quản lý đào tạo, quản lý người học, quản lý văn bản, tài chính, tài sản và các hoạt động chuyên môn khác từng bước được số hóa, góp phần cải cách hành chính, nâng cao năng suất và chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

Nhìn chung, cơ cấu tổ chức hiện nay của Nhà trường cơ bản đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên, trước yêu cầu đổi mới giáo dục nghề nghiệp, tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập, chuyển đổi số, phát triển các ngành đào tạo mới và nâng cao chất lượng đào tạo nhân lực y tế, việc tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và xác định đầy đủ các vị trí việc làm là cần thiết nhằm khắc phục tình trạng giao thoa nhiệm vụ, bố trí nhân lực chưa thật sự cân đối giữa một số bộ phận và nâng cao hiệu quả sử dụng viên chức.

3. Thực trạng đội ngũ viên chức và người lao động

3.1. Số lượng và cơ cấu đội ngũ

Tính đến ngày 31 tháng 8 năm 2026, tổng số viên chức và người lao động của Trường là 64 người, chỉ tiêu được giao là 70 người.

Nội dung	Số lượng
Chỉ tiêu số lượng người làm việc	70
Số viên chức hiện có	64
Chức vụ quản lý hiện có	18
Viên chức chuyên ngành hiện có	39
Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung hiện có	7
Nhu cầu bổ sung so với chỉ tiêu	6

Đội ngũ viên chức được bố trí tại các phòng, khoa và đơn vị trực thuộc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, chuyên môn được đào tạo và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của từng đơn vị.

Xét theo nhóm vị trí việc làm, đội ngũ của Nhà trường gồm các nhóm chủ yếu:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;
- Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ;
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ.

Cơ cấu đội ngũ cơ bản phù hợp với đặc điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo nhân lực y tế, trong đó lực lượng giảng viên và viên chức chuyên môn chiếm tỷ trọng chủ yếu.

3.2. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

Đội ngũ viên chức của Nhà trường cơ bản được đào tạo đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành, lĩnh vực công tác đang đảm nhiệm. Tỷ lệ viên chức có trình độ sau đại học ngày càng được nâng lên; một số viên chức có trình độ tiến sĩ, bác sĩ chuyên khoa II, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa I và các trình độ chuyên môn chuyên sâu khác.

Cụ thể:

- Trình độ tiến sĩ/chuyên khoa II: 02 người, chiếm 3,13%;
- Trình độ thạc sĩ/chuyên khoa I: 46 người, chiếm 71,88%;
- Trình độ đại học: 13 người, chiếm 20,31%;
- Trình độ cao đẳng và trình độ khác: 03 người, chiếm 4,69%.

Đội ngũ giảng viên cơ bản đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp; nhiều giảng viên có kinh nghiệm thực tế tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, thuận lợi cho việc tổ chức giảng dạy các nội dung chuyên ngành và thực hành lâm sàng.

Bên cạnh trình độ chuyên môn, viên chức Nhà trường từng bước được bồi dưỡng về lý luận chính trị, quản lý nhà nước, quản lý giáo dục nghề nghiệp, nghiệp vụ quản lý, ngoại ngữ, công nghệ thông tin và chuyển đổi số nhằm đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

3.3. Chất lượng thực hiện nhiệm vụ

Phần lớn viên chức có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt, có ý thức trách nhiệm, chấp hành sự phân công của tổ chức và hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đội ngũ giảng viên có kinh nghiệm chuyên môn, gắn bó với Nhà trường và có khả năng thích ứng với yêu cầu đổi mới chương trình, phương pháp giảng dạy và đánh giá người học.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức được Nhà trường quan tâm thông qua các hình thức đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề

nghiệp, vị trí việc làm, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng số, phương pháp giảng dạy tích cực và kỹ năng nghiên cứu khoa học.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm được thực hiện gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là một trong những căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức.

4. Đánh giá chung về tổ chức bộ máy và đội ngũ viên chức

4.1. Ưu điểm

Cơ cấu tổ chức của Nhà trường tương đối đầy đủ, phù hợp với chức năng của một cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đào tạo nhân lực y tế. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị từng bước được phân định, tạo điều kiện tổ chức và thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đội ngũ viên chức có bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm và kinh nghiệm công tác; cơ bản được đào tạo phù hợp với lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhiệm. Đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn tương đối cao, nhiều người có kinh nghiệm thực tiễn nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu tổ chức đào tạo các ngành thuộc khối sức khỏe.

Nhà trường đã chú trọng bố trí, sử dụng viên chức theo năng lực và chuyên môn; tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ; từng bước ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cải tiến phương thức quản lý.

4.2. Tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, tổ chức và đội ngũ viên chức của Nhà trường còn một số vấn đề cần tiếp tục rà soát, hoàn thiện:

- Cơ cấu viên chức giữa các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn chưa thật sự đồng đều; một số vị trí có khối lượng công việc lớn trong khi nhân lực còn hạn chế.

- Một số viên chức đồng thời thực hiện nhiều nhiệm vụ hoặc kiêm nhiệm nhiều lĩnh vực, dẫn đến khó lượng hóa chính xác khối lượng công việc và hiệu quả của từng vị trí.

- Việc phân định nhiệm vụ giữa một số vị trí chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung còn có nội dung giao thoa, cần tiếp tục chuẩn hóa theo danh mục và bản mô tả vị trí việc làm.

- Cơ cấu chức danh nghề nghiệp ở một số lĩnh vực chưa thực sự cân đối; tỷ lệ viên chức có chức danh nghề nghiệp ở hạng cao còn hạn chế.

- Nhu cầu về nhân lực có trình độ chuyên môn sâu, nhân lực phục vụ chuyển đổi số, công nghệ thông tin, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu khoa học và một số ngành đào tạo chuyên sâu ngày càng tăng.

- Yêu cầu tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ viên chức đặt ra yêu cầu phải sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc hiện có, đồng thời bố trí đúng người, đúng việc, đúng chuyên môn và phù hợp với khối lượng công việc thực tế.

III. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẬC NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ CẤU

1. Căn cứ và nguyên tắc xác định

Việc xác định vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp và cơ cấu viên chức của Trường thực hiện chủ yếu theo Luật Viên chức số 129/2025/QH15; Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức; Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng, mã số, bổ nhiệm chức danh và xếp lương đối với nhà giáo; đồng thời căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh năm 2026.

Theo Quy chế tổ chức và hoạt động năm 2026, Trường có cơ cấu gồm Ban Giám hiệu; 03 phòng chức năng; 05 khoa chuyên môn; các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám bệnh, nhà thuốc thực hành và các bộ phận dịch vụ. Trường được xác định là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, trực thuộc UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Các nguyên tắc chủ yếu khi xác định vị trí việc làm gồm:

- Căn cứ trực tiếp vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường; chỉ lựa chọn các vị trí có trong danh mục vị trí việc làm khung hoặc danh mục chuyên ngành được cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Mỗi vị trí việc làm được hình thành từ nhóm nhiệm vụ có tính chất, nội dung công việc cơ bản giống nhau hoặc tương đồng; không tách riêng vị trí chỉ vì khác lĩnh vực phụ trách, đối tượng phục vụ hoặc tên đơn vị tổ chức.

- Các nội dung cụ thể như tuyển sinh, quản lý lớp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, chuyển đổi số, quản trị cơ sở vật chất... được thể hiện trong bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí tương ứng, không tự đặt thêm tên vị trí ngoài danh mục khung.

- Mức độ phát triển nghề nghiệp của viên chức được thể hiện bằng bậc nghề nghiệp của cùng vị trí việc làm; việc tăng độ phức tạp, phạm vi ảnh hưởng và trách nhiệm không làm phát sinh vị trí việc làm mới.

- Đối với vị trí quản lý, một chức danh quản lý tương ứng với một vị trí việc làm; vị trí quản lý phải gắn với một vị trí chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vị trí hỗ trợ phù hợp với lĩnh vực được giao phụ trách.

- Việc bố trí số lượng người làm việc phải gắn với khối lượng công việc, sản phẩm đầu ra, quy mô đào tạo, số ngành/ngành, số người học, yêu cầu thực hành - lâm sàng, hoạt động khoa học công nghệ, mức độ số hóa và khả năng tự chủ tài chính của Trường.

2. Phân nhóm vị trí việc làm

Theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP, vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập được phân thành 03 nhóm: vị trí việc làm quản lý; vị trí việc làm

chuyên môn, nghiệp vụ; và vị trí việc làm hỗ trợ. Trên cơ sở cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ hiện hành, Trường xác định các nhóm như sau:

2.1. Nhóm vị trí việc làm quản lý

TT	Tên vị trí quản lý theo danh mục khung	Áp dụng tại Trường	Bậc nghề nghiệp
1	Người đứng đầu và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập	Hiệu trưởng	Gắn với VTVL chuyên môn giảng viên Bậc 4-5
2	Cấp phó người đứng đầu và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập	Phó Hiệu trưởng	Gắn với VTVL chuyên môn giảng viên Bậc 4 – 5
3	Trưởng phòng, Trưởng khoa và tương đương	Trưởng các phòng chức năng; Trưởng các khoa	Gắn với VTVL chuyên môn giảng viên hỗ trợ phù hợp Bậc 3 – 5
4	Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa và tương đương	Phó trưởng các phòng; Phó trưởng các khoa	Gắn với VTVL chuyên môn giảng viên hoặc hỗ trợ phù hợp Bậc 3 – 5

Đối với viên chức quản lý, bậc nghề nghiệp không xác định riêng theo chức danh quản lý. Viên chức quản lý được bố trí bậc nghề nghiệp theo vị trí chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vị trí hỗ trợ mà chức danh quản lý đó gắn với; đồng thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

2.2. Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ

Đây là nhóm trực tiếp tạo ra sản phẩm, dịch vụ công cốt lõi của Trường, trước hết là hoạt động đào tạo, giảng dạy, quản lý đào tạo, bảo đảm chất lượng, khoa học và công nghệ.

TT	Vị trí việc làm	Phạm vi áp dụng dự kiến	Bậc nghề nghiệp được phép sử dụng	Ghi chú
1	Giảng viên cao đẳng	Giảng dạy, giáo dục, thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học tại các khoa	Bậc 3 - 5	Bậc 3: GV; Bậc 4: GV chính; Bậc 5: GV cao cấp
2	Quản lý đào tạo	Quản lý chương trình, kế hoạch đào tạo, tổ chức đào tạo, tuyển sinh và các nghiệp vụ đào tạo cốt lõi	Bậc 3 - 4	Không tách thêm vị trí theo từng mảng nghiệp vụ nếu cùng bản chất công việc
3	Quản lý chất lượng giáo dục	Bảo đảm chất lượng, tự đánh giá, kiểm định, cải tiến chất lượng	Bậc 3 - 4	Bổ trí tại đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng

2.3. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ

Nhóm vị trí hỗ trợ bảo đảm điều kiện quản trị, hành chính, tài chính, nhân sự, học sinh - sinh viên, công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ quá trình đào tạo. Căn cứ danh mục khung và nhiệm vụ thực tế, các vị trí có thể áp dụng tại Trường gồm:

TT	Vị trí việc làm hỗ trợ	Phạm vi áp dụng dự kiến	Bậc nghề nghiệp được phép sử dụng
1	Quản lý học sinh, sinh viên	Phòng Công tác HSSV - Đảm bảo chất lượng	Bậc 3 đến bậc 4
2	Tư vấn học sinh, sinh viên	Công tác tư vấn, hỗ trợ người học khi có khối lượng công việc độc lập	Bậc 3 đến bậc 4
3	Hợp tác, hội nhập quốc tế	Thực hiện hợp tác quốc tế, quản lý chương trình/đối tác quốc tế	Bậc 3 đến bậc 4

TT	Vị trí việc làm hỗ trợ	Phạm vi áp dụng dự kiến	Bậc nghề nghiệp được phép sử dụng
4	Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	Tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng	Bậc 3 đến bậc 4
5	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Hệ thống số, phần mềm, dữ liệu, hạ tầng CNTT và chuyển đổi số	Bậc 3 đến bậc 4
6	Hành chính - Tổng hợp	Hành chính, tổng hợp, văn phòng, tham mưu điều phối chung	Bậc 3 đến bậc 4
7	Quản trị công sở	Cơ sở vật chất, tài sản, điều kiện làm việc, vận hành công sở	Bậc 3 đến bậc 4
8	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	Thực hiện chức trách kế toán trưởng/phụ trách kế toán	Bậc 3 - 5
9	Kế toán	Kế toán, hạch toán, báo cáo tài chính, quyết toán	Bậc 3 đến bậc 4
10	Thủ quỹ	Quản lý quỹ tiền mặt và nghiệp vụ thủ quỹ	Bậc 1 đến bậc 3
11	Văn thư	Văn bản đi - đến, con dấu, hồ sơ văn thư	Bậc 1 đến bậc 3
12	Y tế trường học	Sơ cấp cứu, quản lý sức khỏe HSSV, phòng chống dịch, vệ sinh học đường	Bậc 1 đến bậc 3

Danh mục nêu trên là danh mục đề xuất để lựa chọn khi hoàn thiện Đề án. Chỉ đưa vào danh mục chính thức những vị trí có nhiệm vụ thường xuyên, có sản phẩm đầu ra rõ ràng và có nhu cầu bố trí viên chức. Các công việc mang tính phục vụ, thừa hành đơn giản hoặc có thể thực hiện theo hợp đồng lao động thì không mặc nhiên xác định là vị trí viên chức.

3. Xác định bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

Bậc nghề nghiệp là mức thể hiện khả năng thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong cùng một vị trí việc làm, được xác định theo độ phức tạp của công việc, yêu cầu về kết quả và sản phẩm đầu ra, phạm vi trách nhiệm và mức độ ảnh hưởng chuyên môn. Theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP, bậc nghề nghiệp gồm 05 bậc từ bậc 1 đến bậc 5, trong đó bậc 1 là thấp nhất và bậc 5 là cao nhất. Trường chỉ lựa chọn những bậc thực sự cần sử dụng cho từng vị trí và không được vượt quá dải bậc quy định trong danh mục khung.

Bậc	Định hướng mức độ công việc	Nhóm lương áp dụng trong thời gian chưa thực hiện chế độ lương mới
Bậc 1	Thực hiện công việc chuyên môn đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Viên chức loại B
Bậc 2	Thực hiện công việc theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Viên chức loại A0
Bậc 3	Thực hiện công việc có mức độ phức tạp trung bình; phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý tình huống thông thường	Viên chức loại A1
Bậc 4	Thực hiện công việc phức tạp cao; chủ động tổ chức thực hiện; tham gia xây dựng, hoàn thiện phương pháp, quy trình chuyên môn	Viên chức loại A2.1
Bậc 5	Chuyên môn sâu, dẫn dắt và phát triển; chủ trì nhiệm vụ quan trọng; định hướng, hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Viên chức loại A3.1

Riêng đối với vị trí giảng viên cao đẳng, danh mục khung xác định trực tiếp: Giảng viên ở bậc 3; Giảng viên chính ở bậc 4; Giảng viên cao cấp ở bậc 5. Khi lập danh sách viên chức theo Đề án, cần đồng thời đối chiếu chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng và quyết định bổ nhiệm chức danh hiện có của từng viên chức để bố trí bậc phù hợp.

4. Xác định cơ cấu viên chức theo bậc nghề nghiệp

Cơ cấu viên chức của Trường được xác định theo từng vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp, không xác định chung theo đơn vị tổ chức. Tỷ lệ bố trí bao gồm cả viên chức quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý đang được gắn với vị trí việc làm tương ứng.

Trường hợp	Nguyên tắc cơ cấu	Áp dụng tại Trường
Vị trí có bậc cao nhất là bậc 5	Bậc 5 không quá 30%; Bậc 4 không quá 40%; Bậc 3 số % còn lại	Viên chức: bậc 5 $\leq$ 30%; bậc 4 $\leq$ 40%; bậc 3 là phần còn lại

Trường hợp	Nguyên tắc cơ cấu	Áp dụng tại Trường
Vị trí có bậc cao nhất là bậc 4	Bậc 4 < 40%; Phần còn lại bố trí ở các bậc thấp hơn	Áp dụng cho Quản lý HSSV, Hành chính - Tổng hợp, Kế toán, Văn thư... tùy vị trí
Vị trí chỉ sử dụng 02 bậc nghề nghiệp	Bậc cao hơn không quá 50% tổng số biên chế viên chức của vị trí	Áp dụng khi Trường chỉ lựa chọn 02 bậc trong dải bậc cho phép

4.1. Cơ cấu đề xuất đối với vị trí Giảng viên cao đẳng

Giảng viên là lực lượng chuyên môn cốt lõi của Trường. Cơ cấu bậc của vị trí này cần vừa bảo đảm lực lượng thực hiện khối lượng giảng dạy thường xuyên, vừa hình thành đội ngũ giảng viên chính và giảng viên cao cấp đủ năng lực chủ trì phát triển chương trình, nghiên cứu khoa học, đào tạo - bồi dưỡng đội ngũ và dẫn dắt chuyên môn.

Bậc	Chức danh tương ứng	Tỷ lệ khung đề xuất	Số lượng hiện có	Số lượng theo Đề án
Bậc 5	Giảng viên cao cấp	Không quá 30%	2	2
Bậc 4	Giảng viên chính	Không quá 40%	22	22
Bậc 3	Giảng viên	Phần còn lại	34	Số lượng còn lại
	Tổng	100%	58	

4.2. Cơ cấu đối với các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ khác

Đối với từng vị trí, Trường xác định số lượng và bậc nghề nghiệp dựa trên công việc thực tế, sau đó áp dụng giới hạn tỷ lệ tương ứng. Không nhất thiết sử dụng đầy đủ toàn bộ dải bậc được phép. Ví dụ, một vị trí có dải bậc 1 đến bậc 5 nhưng nhu cầu thực tế chỉ cần bậc 3 và bậc 4 thì Đề án chỉ xác định hai bậc này và xây dựng cơ cấu theo phạm vi đã lựa chọn.

5. Phương án bố trí vị trí việc làm theo cơ cấu tổ chức của Trường

Đơn vị/nhóm đơn vị	Vị trí việc làm dự kiến	Nguyên tắc bố trí
Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng	Gắn với vị trí Giảng viên cao đẳng hoặc VTVL chuyên môn/nghiệp vụ phù hợp lĩnh vực phụ trách
Phòng Quản lý Đào tạo, Khoa học & Công nghệ và Hợp tác quốc tế	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Quản lý đào tạo; Hợp tác, hội nhập quốc tế;	Ưu tiên các VTVL trực tiếp gắn với đào tạo và KHCN; không tách riêng “tuyển sinh” thành VTVL nếu chỉ là một mảng của quản lý đào tạo
Phòng Công tác HSSV - Đảm bảo chất lượng	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Quản lý chất lượng giáo dục; Quản lý HSSV; Tư vấn HSSV;	Phân biệt rõ VTVL chuyên môn cốt lõi về chất lượng với VTVL hỗ trợ người học
Phòng Hành chính - Tổng hợp	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Tổ chức cán bộ - thi đua khen thưởng; Hành chính - Tổng hợp; Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư; Quản trị công sở; CNTT/chuyển đổi số;	Có thể giao một viên chức thực hiện nhiều mảng nhưng vị trí chính phải xác định theo công việc chiếm tỷ trọng và sản phẩm đầu ra chủ yếu
05 khoa chuyên môn	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; Giảng viên cao đẳng;	Cơ cấu bậc giảng viên 3-5; gắn quản lý khoa với VTVL giảng viên cao đẳng
Phòng Khám bệnh Đa khoa, Nhà thuốc	Kiểm nhiệm	Không xác định VTVL

6. Phương pháp xác định số lượng người làm việc cho từng vị trí

Số lượng người làm việc của từng vị trí không xác định chỉ theo tên phòng, khoa mà phải căn cứ đồng thời khối lượng nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra. Trường thực hiện theo các nhóm tiêu chí sau:

- Đối với giảng viên: căn cứ quy mô người học; số ngành/ngành, lớp và học phần; tổng khối lượng giờ giảng lý thuyết, thực hành, thực tập, lâm sàng; định mức

giờ chuẩn; yêu cầu duy trì đội ngũ cơ hữu theo ngành/nghề; nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình và quản lý người học.

- Đối với quản lý đào tạo và bảo đảm chất lượng: căn cứ số chương trình đào tạo, số lớp, kế hoạch đào tạo, kỳ thi/đợt đánh giá, văn bằng - chứng chỉ, hoạt động tự đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng hằng năm.

- Đối với công tác HSSV: căn cứ tổng số HSSV, số lớp, lưu học sinh, khối lượng chế độ chính sách, công tác rèn luyện, tư vấn, hỗ trợ, khen thưởng - kỷ luật và quản lý hồ sơ.

- Đối với hành chính, tổ chức, tài chính, kế toán, văn thư, quản trị: căn cứ số lượng hồ sơ, chứng từ, tài sản, gói mua sắm, văn bản, nhiệm vụ quản trị thường xuyên; đồng thời xem xét khả năng ứng dụng phần mềm, dùng chung nhân lực và thuê dịch vụ.

- Đối với công nghệ thông tin và chuyển đổi số: căn cứ số hệ thống phần mềm, hạ tầng mạng, cơ sở dữ liệu, yêu cầu an toàn thông tin, hỗ trợ người dùng và mức độ số hóa quy trình của Trường.

- Đối với hoạt động khám bệnh, nhà thuốc thực hành: viên chức kiêm nhiệm phòng khám, không xác định vị trí việc làm.

7. Bảng tổng hợp cơ cấu vị trí việc làm

Sau khi rà soát hồ sơ viên chức tại thời điểm chốt Đề án, Trường hoàn thiện bảng tổng hợp sau để đối chiếu giữa hiện trạng và nhu cầu nhân lực:

STT	Nhóm vị trí việc làm	Số tên vị trí khung sử dụng	Số lượng dự kiến
1	Vị trí việc làm quản lý	4	18
2	Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ	3	39
3	Vị trí việc làm hỗ trợ	12	13
	Tổng cộng	19	70

IV. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC

Mỗi vị trí việc làm phải có bản mô tả công việc và khung năng lực, trong đó thể hiện thông tin chung; mục tiêu vị trí; công việc, kết quả và sản phẩm đầu ra đo lường được theo từng bậc nghề nghiệp; khung năng lực; mối quan hệ công tác; phạm vi quyền hạn; yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất, tiêu chuẩn chuyên môn và điều kiện hành nghề (nếu có).

Đối với giảng viên, bản mô tả tích hợp chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng và yêu cầu của hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Đối với các nhiệm vụ có liên quan hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, dược và thực hành lâm sàng, bản mô tả phải phản ánh đúng phạm vi nhiệm vụ được giao và điều kiện hành nghề theo pháp luật chuyên

ngành. Đối với kế toán, tài chính, bản mô tả phải tích hợp yêu cầu của pháp luật về kế toán, tài chính công và cơ chế tự chủ.

Phụ lục III kèm theo Đề án tổng hợp mục tiêu vị trí, sản phẩm đầu ra chủ yếu và năng lực trọng tâm của 19 tên vị trí việc làm được lựa chọn tại Phụ lục I. Trên cơ sở đó, Trường hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực riêng cho từng vị trí khi thực hiện bố trí viên chức và quản lý theo vị trí việc làm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUY ĐỊNH CHUYÊN TIẾP

- Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2026 được rà soát để bố trí vào vị trí việc làm phù hợp với chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm, yêu cầu vị trí và điều kiện hành nghề; trường hợp chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu thì xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, chuẩn hóa.

- Đối với vị trí hoặc bậc nghề nghiệp có số lượng thực tế vượt tỷ lệ đã được phê duyệt, thực hiện sắp xếp, bố trí để bảo đảm sau ngày 01 tháng 7 năm 2027 đúng tỷ lệ theo quy định; trong thời gian này không tuyển dụng, tiếp nhận hoặc thực hiện thay đổi bậc vào vị trí, bậc đã vượt tỷ lệ.

- Đối với người lao động đang thực hiện công việc phục vụ, bảo vệ, lái xe, tạp vụ hoặc công việc không thuộc danh mục vị trí việc làm viên chức khung được lựa chọn, Trường rà soát hợp đồng, phương án sử dụng dịch vụ và chính sách lao động để bảo đảm quyền lợi hợp pháp, không làm phát sinh chỉ tiêu viên chức ngoài danh mục.

Đề án này là căn cứ để Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh quản lý, sử dụng, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và đánh giá đội ngũ viên chức; đồng thời thực hiện việc phê duyệt, báo cáo, kiểm tra và cập nhật dữ liệu theo thẩm quyền, phân cấp và quy định hiện hành./. *day*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

PHỤ LỤC I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẬC NGHỀ NGHIỆP VÀ SỐ LƯỢNG DỰ KIẾN

(Kèm theo Đề án vị trí việc làm viên chức Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh)

TT	Tên vị trí việc làm theo danh mục khung	Tên/cách áp dụng tại Trường	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú lĩnh vực	Số lượng
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM QUẢN LÝ				18
1	Người đứng đầu và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL)	Hiệu trưởng	Gắn với VTVL chuyên môn giảng viên; Bậc 5	Quản lý Trường	1
2	Cấp phó người đứng đầu và tương đương của ĐVSNCL	Phó Hiệu trưởng	Gắn với VTVL chuyên môn giảng viên; Bậc 4 - 5	Quản lý Trường	1-3
3	Trưởng ban, Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng trung tâm, Trưởng chi nhánh, Trưởng phân hiệu, Trưởng khu vực và tương đương của ĐVSNCL	Trưởng phòng, Trưởng khoa	Gắn với VTVL chuyên môn giảng viên; Bậc 3 - 5	03 Trưởng phòng, 05 Trưởng khoa	8
4	Phó trưởng ban, Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa, Phó trưởng trung tâm, Phó trưởng chi nhánh, Phó trưởng phân hiệu, Phó trưởng khu vực và tương đương của ĐVSNCL	Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa	Gắn với VTVL chuyên môn giảng viên; Bậc 3 - 5	03 Phó trưởng phòng, 05 Phó trưởng khoa	8
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ				37-39
5	Giảng viên cao đẳng (gồm: Giảng viên, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp)	Giảng viên tại các khoa, giảng dạy lý thuyết, thực hành, lâm sàng, tiếng Việt, chăm sóc sắc đẹp	Bậc 3, bậc 4, bậc 5	Giáo dục và đào tạo	35-37



TT	Tên vị trí việc làm theo danh mục khung	Tên/cách áp dụng tại Trường	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú lĩnh vực	Số lượng
6	Quản lý đào tạo	Tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, chương trình, thời khóa biểu, quản lý kết quả đào tạo	Bậc 3 đến bậc 5	Giáo dục và đào tạo	1
7	Quản lý chất lượng giáo dục	Bảo đảm chất lượng, khảo thí, kiểm định, cải tiến chất lượng	Bậc 3 đến bậc 5	Giáo dục và đào tạo	1
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ				13
8	Hợp tác, hội nhập quốc tế	Hợp tác quốc tế; quản lý hoạt động đào tạo tiếng Việt, lưu học sinh Lào, dự án quốc tế	Bậc 3 đến bậc 5	Ngành, lĩnh vực khác	1
9	Quản trị công sở	Quản lý, khai thác trụ sở; cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung; hậu cần, môi trường, an ninh, an toàn theo phân công	Bậc 2 đến bậc 4	Hỗ trợ dùng chung	1
10	Tư vấn học sinh, sinh viên	Tư vấn học tập, nghề nghiệp, tâm lý, chế độ chính sách người học	Bậc 3 đến bậc 4	Giáo dục	1
11	Quản lý học sinh, sinh viên	Quản lý hồ sơ, rèn luyện, nề nếp, học bổng, kỷ luật, dữ liệu HSSV	Bậc 3 đến bậc 4	Giáo dục	1
12	Hành chính - Tổng hợp	Tổng hợp, hành chính, quản trị văn phòng, báo cáo, điều phối công việc chung	Bậc 2 đến bậc 4	Hỗ trợ dùng chung	2
13	Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	Tổ chức bộ máy, nhân sự, hồ sơ viên chức, thi đua, khen thưởng, kỷ luật	Bậc 3 đến bậc 5	Hỗ trợ dùng chung	1
14	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số	Quản trị hạ tầng số, phần mềm, dữ liệu, an toàn thông tin, hỗ trợ chuyển đổi số	Bậc 1 đến bậc 5	Hỗ trợ dùng chung	1

TT	Tên vị trí việc làm theo danh mục khung	Tên/cách áp dụng tại Trường	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú lĩnh vực	Số lượng
15	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	Tổ chức công tác kế toán, tham mưu tài chính, kiểm soát chứng từ, quyết toán	Theo bậc của vị trí chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ đang giữ	Hỗ trợ dùng chung	1
16	Kế toán	Kế toán ngân sách, học phí, viện phí/dịch vụ, tài sản, quyết toán, báo cáo tài chính	Bậc 1 đến bậc 4	Hỗ trợ dùng chung	1
17	Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt, chứng từ thu chi, đối chiếu quỹ theo quy định	Bậc 1 đến bậc 3	Hỗ trợ dùng chung	1
18	Văn thư	Tiếp nhận, phát hành, lưu chuyển, số hóa, quản lý văn bản và con dấu	Bậc 1 đến bậc 4	Hỗ trợ dùng chung	1
19	Y tế trường học	Sơ cấp cứu, quản lý sức khỏe HSSV, phòng chống dịch, vệ sinh học đường	Bậc 1 đến bậc 3	Giáo dục	1
TỔNG CỘNG					70



PHỤ LỤC II. CƠ CẤU BẬC NGHỀ NGHIỆP DỰ KIẾN ĐỐI VỚI VỊ TRÍ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ VÀ HỖ TRỢ

Vị trí việc làm quản lý không xác định bậc tại Phụ lục I của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bảng dưới đây thể hiện cơ cấu dự kiến đối với 52 chỉ tiêu chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ theo vị trí chính; việc xác định bậc của viên chức quản lý đồng thời gắn với vị trí chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ được thực hiện khi bố trí từng cá nhân.

Tên vị trí việc làm	SL	Bậc sử dụng	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Ghi chú
Giảng viên cao đẳng	34-36	Bậc 3 đến bậc 5	0	0	26-28	8	2	Cơ cấu dự kiến: bậc 3 = 72,2%; bậc 4 = 22,2%; bậc 5 = 5,6%.
Quản lý đào tạo	2	Bậc 3 đến bậc 5	0	0	2	0	0	Bố trí bậc 3 trong phương án hiện tại.
Quản lý chất lượng giáo dục	1	Bậc 3 đến bậc 5	0	0	1	0	0	Bố trí bậc 3.
Hợp tác, hội nhập quốc tế	1	Bậc 3 đến bậc 5	0	0	1	0	0	Bố trí bậc 3.
Quản trị công sở	1	Bậc 2 đến bậc 4	0	0	1	0	0	Bố trí bậc 3 theo yêu cầu quản trị cơ sở vật chất, hậu cần.
Tư vấn học sinh, sinh viên	1	Bậc 3 đến bậc 4	0	0	1	0	0	Bố trí bậc 3.
Quản lý học sinh, sinh viên	1	Bậc 3 đến bậc 4	0	0	1	0	0	Bố trí bậc 3.
Hành chính - Tổng hợp	2	Bậc 2 đến bậc 4	0	0	2	0	0	Bố trí bậc 3; điều chỉnh theo trình độ và yêu cầu nhiệm vụ khi cần.
Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	1	Bậc 3 đến bậc 5	0	0	1	0	0	Bố trí bậc 3.
Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	1	Bậc 1 đến bậc 5	0	0	1	0	0	Bố trí bậc 3.

Tên vị trí việc làm	SL	Bậc sử dụng	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Ghi chú
Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	1	Theo bậc vị trí đang giữ	0	0	1	0	0	Giữ bậc của vị trí kế toán hoặc vị trí liên quan đang đảm nhiệm.
Kế toán	1	Bậc 1 đến bậc 4	0	0	1	0	0	Bổ trí bậc 3 khi đáp ứng tiêu chuẩn kế toán viên.
Thủ quỹ	1	Bậc 1 đến bậc 3	0	1	0	0	0	Bổ trí bậc 2.
Văn thư	1	Bậc 1 đến bậc 4	0	1	0	0	0	Bổ trí bậc 2 hoặc bậc 3 theo trình độ, tiêu chuẩn.
Y tế trường học	1	Bậc 1 đến bậc 3	0	1	0	0	0	Bổ trí bậc 2; nếu đáp ứng trình độ đại học có thể xem xét bậc 3.
TỔNG CỘNG	52		0	3	39	8	2	Tổng các bậc = 52, khớp 37-39 chỉ tiêu chuyên môn, nghiệp vụ và 13 chỉ tiêu hỗ trợ.

PHỤ LỤC III. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TÓM TẮT

Tên vị trí việc làm	Mục tiêu vị trí	Sản phẩm đầu ra chủ yếu	Yêu cầu năng lực trọng tâm
Hiệu trưởng	Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và pháp luật.	Chiến lược phát triển, kế hoạch năm học, quy chế nội bộ, quyết định quản lý, kết quả đào tạo - KHCN - khám chữa bệnh.	Năng lực lãnh đạo, quản trị cơ sở giáo dục nghề nghiệp, quản trị chất lượng, tài chính, nhân sự, chuyên đổi số, đổi ngoại.
Phó Hiệu trưởng	Tham mưu, giúp Hiệu trưởng điều hành lĩnh vực được phân công.	Kế hoạch, báo cáo, kết quả quản lý lĩnh vực phụ trách; đề xuất cải tiến và kiểm soát tiến độ.	Năng lực quản lý lĩnh vực, phối hợp liên đơn vị, tham mưu chính sách, kiểm tra giám sát.
Trưởng phòng, Trưởng khoa	Quản lý phòng/khoa, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hành chính, đào tạo hoặc hỗ trợ.	Kế hoạch công tác đơn vị; phân công nhiệm vụ; kết quả đào tạo, nghiên cứu, quản lý hoặc phục vụ theo chức năng.	Năng lực quản lý cấp đơn vị, phân công kiểm soát công việc, phát triển đội ngũ, quản trị chất lượng.
Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa	Giúp trưởng đơn vị quản lý mảng công tác được phân công.	Kết quả nhiệm vụ mảng phụ trách; hồ sơ, báo cáo, sản phẩm chuyên môn đúng tiến độ.	Năng lực tổ chức thực hiện, phối hợp, kiểm tra, tổng hợp và cải tiến quy trình.
Giảng viên cao đẳng	Tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, đánh giá người học, phát triển chương trình và học liệu.	Giáo án, bài giảng, đề cương, ngân hàng đề, kết quả giảng dạy, nghiên cứu, hướng dẫn thực tập, sản phẩm cải tiến đào tạo.	Năng lực chuyên môn ngành sức khỏe/dịch vụ thẩm mỹ/KHCB/tiếng Việt; phương pháp sư phạm GDNN; đánh giá năng lực; NCKH; đạo đức nhà giáo.
Quản lý đào tạo	Tổ chức quản lý quy trình tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, chương trình, thời khóa biểu, kết quả đào tạo.	Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, lịch giảng, quyết định công nhận kết quả, dữ liệu đào tạo, báo cáo quản lý đào tạo.	Năng lực pháp chế giáo dục nghề nghiệp, quản lý dữ liệu đào tạo, lập kế hoạch, điều phối, kiểm soát chất lượng quy trình.
Quản lý chất lượng giáo dục	Xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng, khảo thí, tự đánh giá, kiểm định.	Kế hoạch đảm bảo chất lượng, báo cáo tự đánh giá, bộ công cụ khảo sát, dữ liệu cải tiến, minh chứng kiểm định.	Năng lực kiểm định, khảo thí, phân tích dữ liệu, đánh giá chương trình, quản trị minh chứng.



Tên vị trí việc làm	Mục tiêu vị trí	Sản phẩm đầu ra chủ yếu	Yêu cầu năng lực trọng tâm
Hợp tác, hội nhập quốc tế	Tham mưu và tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế, quản lý lưu học sinh, dự án và đối tác nước ngoài.	Biên bản hợp tác, kế hoạch tiếp nhận/quản lý LHS Lào, hồ sơ dự án, báo cáo đối ngoại, chương trình trao đổi.	Năng lực ngoại ngữ, giao tiếp liên văn hóa, pháp lý đối ngoại, quản lý dự án, nghi thức và bảo mật thông tin.
Quản trị công sở	Tổ chức quản trị trụ sở, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ hoạt động chung của Trường.	Kế hoạch quản trị cơ sở vật chất, hồ sơ theo dõi tài sản/trang thiết bị dùng chung, phương án hậu cần, an ninh, an toàn và môi trường.	Năng lực quản trị công sở, quản lý cơ sở vật chất, tổ chức hậu cần, phối hợp xử lý sự cố và tuân thủ quy định an toàn.
Tư vấn học sinh, sinh viên	Tư vấn, hỗ trợ người học về học tập, nghề nghiệp, tâm lý, chính sách và hội nhập môi trường học đường.	Hồ sơ tư vấn, kế hoạch hỗ trợ HSSV, báo cáo trường hợp, tài liệu truyền thông, đề xuất can thiệp.	Năng lực tư vấn, bảo mật thông tin, hiểu biết chính sách người học, giao tiếp và phối hợp liên đơn vị.
Quản lý học sinh, sinh viên	Quản lý hồ sơ, rèn luyện, kỷ luật, học bổng, chế độ chính sách và dữ liệu HSSV.	Cơ sở dữ liệu HSSV, bảng điểm rèn luyện, quyết định chính sách, báo cáo tình hình HSSV.	Năng lực quản lý hồ sơ, dữ liệu, quy chế người học, xử lý tình huống và phối hợp giáo dục.
Hành chính - Tổng hợp	Tham mưu tổng hợp, điều phối hành chính, theo dõi chương trình công tác và báo cáo chung.	Lịch công tác, báo cáo tổng hợp, thông báo, hồ sơ hành chính, kế hoạch công tác, biên bản họp.	Năng lực tổng hợp, soạn thảo văn bản, điều phối, lưu trữ thông tin, giao tiếp hành chính.
Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, hồ sơ viên chức, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.	Hồ sơ viên chức, kế hoạch nhân sự, quyết định nhân sự, hồ sơ thi đua, báo cáo tổ chức cán bộ.	Năng lực pháp luật viên chức, quản lý hồ sơ, phân tích vị trí việc làm, đánh giá, bảo mật dữ liệu nhân sự.
Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số	Quản trị hạ tầng, phần mềm, dữ liệu, an toàn thông tin và hỗ trợ chuyển đổi số.	Hệ thống vận hành ổn định, tài khoản người dùng, dữ liệu, báo cáo sự cố, kế hoạch chuyển đổi số.	Năng lực quản trị hệ thống, phần mềm, dữ liệu, an toàn thông tin, hỗ trợ người dùng.
Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	Tổ chức và kiểm soát công tác kế toán, tài chính, quyết toán, tuân thủ quy định tài chính.	Báo cáo tài chính, quyết toán, quy trình kiểm soát chứng từ, tham mưu tài chính, hồ sơ kiểm toán/thanh tra.	Năng lực kế toán trưởng, kiểm soát nội bộ, pháp luật tài chính công, quản trị rủi ro tài chính.

Tên vị trí việc làm	Mục tiêu vị trí	Sản phẩm đầu ra chủ yếu	Yêu cầu năng lực trọng tâm
Kế toán	Thực hiện kế toán thu, chi, tài sản, học phí, viện phí/dịch vụ, quyết toán và báo cáo.	Chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo thu chi, hồ sơ thanh toán.	Năng lực kế toán hành chính sự nghiệp, phần mềm kế toán, pháp luật tài chính, cẩn trọng và chính xác.
Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt, thu chi theo chứng từ hợp lệ, đối chiếu và báo cáo tồn quỹ.	Sổ quỹ, phiếu thu chi, biên bản kiểm kê, đối chiếu quỹ.	Năng lực quản lý quỹ, tuân thủ quy trình tài chính, trung thực, cẩn trọng.
Văn thư	Quản lý văn bản đến, đi, con dấu, hồ sơ điện tử, chuyển phát và lưu chuyển văn bản.	Sổ văn bản, hồ sơ văn thư, văn bản phát hành đúng thể thức, lịch sử xử lý văn bản.	Năng lực văn thư lưu trữ, thể thức văn bản, sử dụng hệ thống quản lý văn bản, bảo mật.
Y tế trường học	Theo dõi sức khỏe người học, sơ cấp cứu, phòng chống dịch và truyền thông sức khỏe học đường.	Sổ sức khỏe, kế hoạch phòng dịch, hồ sơ sơ cấp cứu, báo cáo y tế trường học.	Năng lực sơ cấp cứu, y tế dự phòng học đường, truyền thông sức khỏe, phối hợp y tế địa phương.

