

Số: 1037/QĐ-UBND

Tháp Mười, ngày 28 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức
theo chức danh nghề nghiệp Trường Mầm non thị trấn Mỹ An**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THÁP MƯỜI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp
công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ 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;
nghề 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;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức
theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ
sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ
chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ
quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng
Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 255/TTr-PNV
ngày 28 tháng 02 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm và cơ
cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trường Mầm non thị trấn Mỹ An.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Hiệu trưởng Trường Mầm non thị trấn Mỹ An tổ chức thực hiện
Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy
định. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi, điều chỉnh thì thực hiện
trình tự, hồ sơ điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh

nghề nghiệp theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan.

2. Giao Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trường Mầm non thị trấn Mỹ An theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Hiệu trưởng Trường Mầm non thị trấn Mỹ An, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các PCT.UBND huyện;
- LĐVP;
- Lưu: VT, NCVN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Thanh Bình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐỀ ÁN

**Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức
theo chức danh nghề nghiệp Trường Mầm non thị trấn Mỹ An**
(Kèm theo Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 28/02/2024 của UBND huyện)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Xây dựng Đề án làm cơ sở để đơn vị rà soát lại cơ cấu tổ chức, cách thức bố trí, phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị; xác định vị trí việc làm trong đơn vị gắn với thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Sắp xếp, bố trí lại đội ngũ viên chức, người lao động đang công tác phù hợp, bảo đảm cơ cấu chức danh nghề nghiệp hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ Đề án vị trí việc làm được phê duyệt để thực hiện việc tuyển dụng, quản lý, đào tạo, kiểm tra, đánh giá, quy hoạch, nâng lương, thăng hạng, đào tạo, bồi dưỡng... đội ngũ viên chức, người lao động; từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động và tiến tới thực hiện cải cách tiền lương hiệu quả.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 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.

6. Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

7. Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

8. Công văn số 6139/BNV-TCBC ngày 20/10/2023 của Bộ Nội vụ về việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

9. Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm.

10. Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

11. Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

12. Công văn số 22/SNV-TCBC ngày 03/01/2024 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm.

13. Công văn số 116/SNV-TCCC ngày 12/01/2024 của Sở Nội vụ về việc triển khai hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

14. Quyết định số 135/QĐTL- UBND ngày 04/11/2003 của UBND huyện Tháp Mười về việc thành lập Trường Mẫu giáo thị trấn Mỹ An.

15. Quyết định 213/QĐTL-UBND ngày 26/02/2019 của UBND huyện Tháp Mười về việc đổi tên Trường Mẫu Giáo thị trấn Mỹ An thành Trường Mầm non thị trấn Mỹ An.

Phần II

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

I. THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

Stt	Công việc	Ghi chú
1	Công việc lãnh đạo, quản lý	
1.1	Hiệu trưởng	

1.2	Phó Hiệu trưởng	
2	Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
2.1	Giáo viên mầm non	
2.2	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	
3	Công việc thuộc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
3.1	Kế toán	
3.2	Văn thư	
3.3	Thủ quỹ	
3.4	Thư viện	
3.5	Y tế học đường	
4	Công việc hỗ trợ phục vụ	
4.1	Nấu ăn	
4.2	Bảo vệ	
4.3	Phục vụ	

II. PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

Stt	Nhóm công việc	Công việc
1	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý	
1.1	Hiệu trưởng	<p>1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền</p> <p>2. Thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; xây dựng kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để</p>

		<p>công việc tồn đọng không giải quyết. Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật</p> <p>3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định</p> <p>4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ GD&ĐT quy định</p> <p>5. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục tại lớp 2 giờ/tuần (dự giờ giáo viên hoặc giảng dạy)</p> <p>Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.</p> <p>Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, tham gia hoạt động xã hội.</p> <p>Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng; đề xuất tham mưu với PGD, UBND thành phố, chính quyền địa phương về các vấn đề có liên quan đến nhà trường.</p>
1.2	Phó Hiệu trưởng	<p>Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chăm sóc giáo dục, cơ sở vật chất</p> <p>1. Phụ trách chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, công tác tự đánh giá trường</p>

	<p>mầm non. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, các chuyên đề; bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về chuyên môn.</p> <p>2. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/tuần.</p> <p>3. Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản chuyên môn theo thông tư 02 trong nhà trường; tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, cơ sở vật chất nhà trường.</p> <p>4. Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường. Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.</p>
	<p>Phó Hiệu trưởng phụ trách phụ trách bán trú chăm sóc nuôi dưỡng; vệ sinh phòng bệnh; phổ cập giáo dục mầm non; cơ sở dữ liệu ngành, nhân sự.</p> <p>1. Phụ trách công tác nuôi dưỡng; chăm sóc sức khỏe; công tác thi đua khen thưởng; Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi và các nhóm lớp tư thực; phần mềm Fookisd định lượng khẩu phần ăn cho trẻ. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ. Phụ trách công tác vệ sinh phòng bệnh.</p> <p>2. Xây dựng thực đơn theo mùa cho phù hợp, cân đối định lượng ăn cho trẻ hàng ngày đảm bảo đủ lượng, đủ chất, theo đúng thời gian quy định hàng ngày.</p> <p>Hàng ngày theo dõi kiểm tra bếp ăn theo thực đơn, nắm bắt thông tin phản ánh của giáo viên và phụ huynh về nhu cầu chế độ ăn của trẻ để thay đổi thực đơn cho phù hợp</p>

		<p>Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý, tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/ tuần.</p> <p>4. Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.</p> <p>Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.</p> <p>Phụ trách phần mềm SMAS, phần mềm MISA. Phụ trách cơ sở dữ liệu; phần mềm PMIS; Trang Web của trường.</p>
2	Nhóm công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
2.1	Giáo viên mầm non	<p>1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường.</p> <p>Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình GDMN: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Đánh giá và quản lý trẻ; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường trường</p> <p>2. Trao dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</p> <p>Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ.</p> <p>3. Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.</p> <p>Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu</p>

		<p>trưởng.</p> <p>Tham gia công tác phổ cập giáo dục mầm non ở địa phương.</p>
		<p>4. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.</p>
2.2	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.</p> <p>Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.</p> <p>Tham gia huy động trẻ em khuyết tật đến trường.</p> <p>Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.</p> <p>Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non.</p>
3	Nhóm công việc thuộc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
3.1	Kế toán	<p>1. Tuân thủ các yêu cầu nguyên tắc quy định về kế toán trong văn bản pháp luật về kế toán.</p> <p>Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</p> <p>2. Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phân hành kế toán được phân công phụ trách.</p> <p>Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phân hành, phần việc được phân công phụ trách.</p> <p>Cung cấp tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phân hành của mình phụ trách cho bộ phận liên quan, thực hiện luân chuyển chứng từ theo quy định của pháp</p>

		<p>luật.</p> <p>3. Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm trước phụ trách phần việc về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo.</p> <p>4. Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách. Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách.</p> <p>5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục</p>
3.2	Văn thư	<p>1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi-đến theo quy định của đơn vị. Tiếp nhận các bản thảo về trình duyệt, các bản đánh máy để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị).</p> <p>2. Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ. Viết các giấy tờ theo biểu mẫu để trình ký cấp cho các công chức trong đơn vị.</p> <p>3. Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức. Quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy chế. Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để</p>

		<p>tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.</p> <p>4. Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ đơn vị.</p> <p>Đánh máy, sao in các văn bản, tài liệu.</p> <p>Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong đơn vị.</p> <p>Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.</p>
3.3	Thủ quỹ	<p>1. Thực hiện nghiệp vụ thủ quỹ theo quy định tài chính hiện hành.</p> <p>2. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.</p>
3.4	Thư viện	<p>1. Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập.</p> <p>2. Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu.</p> <p>3. Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công.</p> <p>4. Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.</p>
3.5	Y tế học đường	<p>1. Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ nhà trường;</p> <p>Quản lý, theo dõi và chủ động trong phòng bệnh, dịch trong nhà trường và cộng đồng;</p> <p>2. Hỗ trợ, tư vấn cho cán bộ giáo viên, nhân viên và phụ huynh về chăm sóc, bảo</p>

		<p>vệ sức khỏe.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ cân đo kiểm tra sức khỏe định kỳ cho trẻ.</p> <p>Theo dõi cấp phát thuốc sơ cứu ban đầu cho trẻ tại trường. Kết hợp Phó hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; phụ trách theo dõi cấp phát sữa học đường làm tốt công tác tuyên truyền, kiểm tra phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.</p> <p>Liên hệ trung tâm Y tế dự phòng khám sức khỏe CB-GV-NV; nhận thuốc Clominb cấp phát các nhóm, lớp.</p> <p>Thực hiện hồ sơ theo Thông tư 13 quy định về y tế.</p> <p>Theo dõi sổ kiểm phẩm theo 3 bước; lưu trữ - hủy mẫu thức ăn hàng ngày.</p> <p>4. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.</p>
4	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
4.1	Nấu ăn	<p>1. Tiếp phẩm, nấu ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh đồ dùng, môi trường nhà bếp hàng ngày, xây dựng thực đơn.</p> <p>2. Quản lý và sử dụng tài sản nhà bếp, ghi chép kết quả kiểm thực 3 bước hàng ngày.</p> <p>Thực hiện các công việc khác khi được phân công: tham gia các cuộc họp, đón tiếp các đoàn đến kiểm tra; chăm sóc trẻ ăn cho các lớp khi thiếu giáo viên, tham gia các hội thi, khám sức khỏe hàng năm....</p> <p>3. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra,</p>

		đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
4.2	Bảo vệ	<p>1. Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra - vào cổng theo đúng thủ tục quy định.</p> <p>Nhận và giao ca đúng quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị.</p> <p>Trực cơ quan ngoài giờ hành chính (kể cả thứ bảy, chủ nhật). Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác nhân quan tự vệ của cơ quan</p> <p>2. Lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường theo đúng quy định khi có sự vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực, báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan có trách nhiệm xử lý.</p> <p>Liên hệ chặt chẽ với công an khu vực, công an địa phương nơi đóng đơn vị và các đơn vị lân cận để hợp đồng công tác khi cần thiết.</p> <p>3. Đề xuất với thủ trưởng về công tác phòng cháy chữa cháy và thường xuyên phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra để uốn nắn, sửa chữa và kiến nghị với thủ trưởng về các giải pháp phòng cháy chữa cháy trong phạm vi được phân công.</p> <p>Giữ gìn bí mật trong công tác.</p> <p>Bảo quan tốt các phương tiện và trang bị làm việc.</p> <p>4. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.</p>
4.3	Phục vụ	1. Quét dọn và lau chùi sạch sẽ các phòng, khu vực được phân công như : sân chơi, cầu thang, hành lang, phòng chức năng,

	phòng vệ sinh bằng dung dịch tẩy rửa chuyên dụng; thu gom rác thải đến các khu vực chứa rác.
	2. Làm vệ sinh phòng họp, phòng nhân viên, phòng Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị, dụng cụ vệ sinh được giao.
	3. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân.

Phần III **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí)

- 1.1. Hiệu trưởng
- 1.2. Phó Hiệu trưởng

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (04 vị trí)

- 2.1. Giáo viên mầm non hạng I
- 2.2. Giáo viên mầm non hạng II
- 2.3. Giáo viên mầm non hạng III
- 2.4. Hỗ trợ, giáo dục người khuyết tật

3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (06 vị trí)

- 3.1. Kế toán viên
- 3.2. Kế toán viên trung cấp
- 3.3. Nhân viên Thủ quỹ
- 3.4. Văn thư viên Trung cấp
- 3.5. Thư viện viên hạng IV
- 3.6. Y tế học đường

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (03 vị trí)

- 4.1. Nhân viên Bảo vệ
- 4.2. Nhân viên Phục vụ
- 4.3. Nhân viên Nấu ăn

(Có bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực, chức danh nghề nghiệp của từng vị trí việc làm).

Phần IV

TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Stt	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Vị trí việc làm quản lý, điều hành		
1.1	Hiệu trưởng	Hạng II	
1.2	Phó Hiệu trưởng	Hạng II	
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		
2.1	Giáo viên Mầm non hạng I	Hạng I	
2.2	Giáo viên Mầm non hạng II	Hạng II	
2.3	Giáo viên Mầm non hạng III	Hạng III	
2.4	Hỗ trợ, giáo dục người khuyết tật		Kiêm nhiệm
3	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung		
3.1	Kế toán viên	Kế toán viên	
3.2	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	
3.3	Nhân viên Thủ quỹ	Nhân viên	Kiêm nhiệm
3.4	Văn thư viên Trung cấp	Văn thư viên Trung cấp	Kiêm nhiệm
3.5	Thư viện viên hạng IV	Hạng IV	Kiêm nhiệm
3.6	Y tế học đường	Y sĩ trung cấp	
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
4.1	Nhân viên Bảo vệ	Nhân viên	
4.2	Nhân viên Phục vụ	Nhân viên	
4.3	Nhân viên Nấu ăn	Nhân viên	

II. CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương: 0%
2. Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 60%
3. Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống : 40%

Ghi chú: Cơ cấu viên chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong Đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: QLMN 1.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	Kiểm toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục mầm non theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.
		Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học.	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực

			hiện.
		Tiếp nhận và quản lý trẻ em.	Trẻ em được xếp theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.	Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở; Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.	Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ	Thực hiện đúng quy trình,

		luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	thủ tục theo quy định.
2.3	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.	Đầy đủ số giờ quy định và có chất lượng.
2.4	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Nội vụ; Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục và trẻ em.	Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình

giáo dục mầm non khác.	giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non; - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc, tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ

	<p>sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ
--	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: QLMN 1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		Quản lý trẻ em.	Trẻ em được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.

		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ em theo quy định.	Đầy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý..	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng.	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý, trẻ em.	Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.

môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm giáo dục mầm non trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non. - Có phẩm chất, năng lực quản trị nhà trường.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. - Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ.
------------------	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CNMN 2.1
Giáo viên mầm non hạng I	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng II và hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên mầm non hạng I:	
		- Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên.	Tài liệu được sử dụng để bồi dưỡng giáo viên mầm non.
		- Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên.	Hoàn thành việc bồi dưỡng đối với các lớp được phân công hoặc hoàn thành kế hoạch tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.

		- Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên.	Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.
		- Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.	Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.

Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc là giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp tỉnh trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo;

	<p>gương mẫu trước trẻ em.</p> <p>- Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</p> <p>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</p>
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non vào công việc nhiệm vụ được giao.	4-5
	Thực hiện sáng tạo, linh hoạt; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện được chương trình, kế hoạch giáo dục mầm non.	4-5
	Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ và người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; có khả năng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên cốt cán.	4-5

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CNMN 2.2
Giáo viên mầm non hạng II	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II:	
		- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Hoàn thành các lớp bồi dưỡng, các kế hoạch hướng dẫn đồng nghiệp đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
		- Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.	Nội dung đề xuất được thực hiện ở tổ chuyên môn.
		- Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên.	Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.
		- Tham gia các hoạt động	Phối hợp với đồng nghiệp

		chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch. Sinh viên sư phạm được phân công hướng dẫn, đánh giá hoàn thành kế hoạch thực tập.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy, nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo

	đục trẻ của nhà trường
--	------------------------

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 03 năm giữ thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp huyện trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em. - Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức

	nhà giáo.
--	-----------

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.	3-5
	Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CNMN 2.3
Giáo viên mầm non hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.	Hoàn thành kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Có sức khỏe bảo đảm yêu cầu tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.	Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu; Các thiết bị giáo dục được giao được sử dụng có hiệu quả trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng	Huy động được các tổ chức, cá nhân có liên

		trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	quan tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương	Không vi phạm quy định.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.

Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.
-----------------------------	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em; - Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Có kiến thức, kỹ năng trong việc tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; có khả năng sư phạm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ thực hiện chương trình giáo dục mầm non.	3-5
	Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5
	Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/lớp, trường.	3-5

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm: CNMN 2.4
Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục trẻ em là người khuyết tật, trẻ em học hòa nhập trong cơ sở giáo dục mầm non.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.	Kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật được duyệt.
		Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.	Trẻ em là người khuyết tật hoàn thành chương trình học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp.
		Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các hoạt động hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt.
		Tham gia huy động trẻ em khuyết tật đến trường.	Hoàn thành kế hoạch huy động người khuyết tật đến trường học tập.
		Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng	Các kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình

		chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	của trẻ em là người khuyết tật.
		Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non.	Hoàn thành hồ sơ đánh giá trẻ em khuyết tật
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu
2.2	Các nhiệm vụ khác.	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Trẻ em là người khuyết tật, trẻ em học hòa nhập.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở	Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục người

giáo dục mầm non khác.	khuyết tật tại địa phương; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em là người khuyết tật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em là người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.
4.3	Chủ động trong nội dung, phương pháp hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về trình độ chuẩn được đào tạo.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Không
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật. - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong cơ sở giáo dục mầm non và văn hóa học đường.	3-5
	Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.	3-5
	Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật cấp mầm non.	3-5
	Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật.	3-5
	Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.	3-5

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: DCMN 3.1
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án của đơn vị về công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	Các văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách; đề xuất các biện pháp để nâng cao lĩnh vực	Truyền đạt được các nội dung hướng dẫn, cá nhân khác hiểu triển khai được và đạt kết quả. Chế độ chính sách được đảm

		kế toán tại đơn vị	bảo
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định lĩnh vực kế toán của đơn vị	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn. Nội dung báo cáo có chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán tại đơn vị	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng thời gian, có chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc thành phần, công việc được phân công. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch</p>

2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tài chính; các đơn vị thuộc Bộ.	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	- Lấy thông tin thống kê - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các tổ chức, đoàn thể khác.	- Lấy thông tin thống kê

	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng đối với đối với ngạch kế toán viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch kế toán viên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chỉ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên trung cấp		Mã vị trí việc làm: DCMN 3.2
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án	Phối hợp tham gia xây dựng văn bản về công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách; đề xuất các biện pháp để nâng cao lĩnh vực kế toán tại đơn vị	Truyền đạt được các nội dung hướng dẫn, cá nhân khác hiểu triển khai được và đạt kết quả. Chế độ chính sách được đảm bảo

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định lĩnh vực kế toán của đơn vị	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn. Nội dung báo cáo có chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia góp ý văn bản	Tham gia góp ý các văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán tại đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng thời gian, có chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc thành phần, công việc được phân công. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.7	Thực hiện nhiệm	Tham dự các cuộc họp liên	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài

	vụ chung, hội họp	quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tài chính; các đơn vị thuộc Bộ.	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	- Lấy thông tin thống kê - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các tổ chức, đoàn thể khác.	- Lấy thông tin thống kê - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

	hiện công việc chuyên môn.
--	----------------------------

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng đối với đối với ngạch kế toán viên trung cấp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch kế toán viên trung cấp
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	Đạo đức và bản lĩnh	2-3

chung	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chỉ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: DCMN 3.3
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định, thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản có liên quan	Phối hợp tham gia đối với các văn bản về quy trình nghiệp vụ liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	Các văn bản, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát, tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản	1. Văn bản tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề

		<p>quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý về kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p> <p>3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý</p>	<p>tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt</p>
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan	<p>Tham gia góp ý các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình, nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	<p>Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng thời gian, có chất lượng.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc</p>

		<p>được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. 	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệm vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: nguyên tắc, cần thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham gia xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng góp ý các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:		Mã vị trí việc làm: DCMN 3.4
Văn thư viên Trung cấp		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ văn thư trong đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư đơn vị và các nhiệm vụ khác được giao	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành, đạt chất lượng theo đúng tiến độ
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm,		Xây dựng, thực hiện kế hoạch

	quý, tháng, tuần của cá nhân	theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công

	Sử dụng công nghệ thông tin	việc
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	Khả năng góp ý các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thư viện viên hạng IV		Mã vị trí việc làm: DCMN 3.5
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu. - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung,	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát

	hội họp		biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định

	của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	- Khả năng thẩm định góp ý các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Y tế học đường		Mã vị trí việc làm: DCMN 3.6
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan. - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác y tế trường học	<p>a) Tổ chức hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm, khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu, tư vấn sức khỏe, hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...).</p> <p>b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông, tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe...)</p> <p>c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm.</p> <p>đ) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định)</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

2.2	Theo sự phân công của Hiệu trưởng
-----	-----------------------------------

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Tổ trưởng tổ chuyên môn	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học
Các tổ chức, đoàn thể địa phương các cơ sở giáo dục khác	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học
Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học	Nâng cao công tác y tế trường học

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và tổ trưởng
4.2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định
4.3	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể
4.4	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định pháp luật
4.5	Chấp hành quy định của pháp luật, quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Y sĩ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học thực hiện khám, chữa bệnh phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế. - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe người học. - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học. - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	1
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	1
	Thích ứng sự thay đổi	2
	Tự học, nghiên cứu	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học	1
	Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học	1
	Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe	1

	Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm: HTPVMN 4.1
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các quy định về công tác bảo vệ - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của đơn vị theo sự phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở	<ul style="list-style-type: none"> a) Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra đơn vị b) Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở đơn vị; trực bảo vệ. c) Trực camera giám sát, trực báo cháy và thông báo khi có sự cố 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kịp thời chính xác 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác	Dự họp đúng theo quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị 2. Công việc thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch 	
2.2	Theo sự phân công của Hiệu trưởng		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn		Lãnh đạo, đồng nghiệp, các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an địa phương	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan
Các tổ chức, đơn vị khác có liên quan	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ Trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất từ 01 hoặc 02 năm
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị

	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc, cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công việc được phân công và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về các quy định liên quan đến nhiệm vụ.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Phục vụ		Mã vị trí việc làm: HTPVMN 4.2
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của lãnh đạo đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. Chuẩn bị nước uống, phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo; dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. Quét dọn, vệ sinh sân, hành lang các phòng, khu vệ sinh đơn vị, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác	Đự họp đúng theo quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị

		2. Công việc thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.2	Theo sự phân công của Hiệu trưởng	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn		Lãnh đạo, đồng nghiệp, các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân ngoài đơn vị đến thăm, làm việc	- Phối hợp thực hiện đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.
Các tổ chức, đơn vị khác có liên quan	- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện công tác đối ngoại - Đón tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ Trung học phổ thông trở lên

Kiến thức bổ trợ	- Bồi dưỡng kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối nội, đối ngoại. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác - Phục vụ
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt, xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng, lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị hội trường, phòng họp - Sức khoẻ tốt.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Nấu ăn		Mã vị trí việc làm: HTPVMN 4.3
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> - Các quy định về vệ sinh, an toàn thực phẩm; - Các quy định về dinh dưỡng - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. 	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến công tác nuôi dưỡng trong cơ sở giáo dục mầm non

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công việc nuôi dưỡng trẻ	<ul style="list-style-type: none"> a) Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh b) Phối hợp với y tế thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm c) Tư vấn cho gia đình chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.2	Theo sự phân công của Hiệu trưởng		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn		Các tổ chuyên môn của đơn vị
---	--	------------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công viên hành chính nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao
Doanh nghiệp/tổ chức có nhu cầu hợp tác tài trợ; hỗ trợ học sinh	Hợp tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Tổ chức triển khai thực hiện các công tác được Hiệu trưởng phân công theo chức năng, nhiệm vụ

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ Trung học cơ sở trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Bồi dưỡng kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm; - Bồi dưỡng kiến thức về dinh dưỡng - Bồi dưỡng kiến thức khác về nuôi dưỡng trẻ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực phân tích, xử lý tình huống - Trung thực, bảo mật, cẩn thận, chính xác trong công việc - Luôn học hỏi và trao đổi kinh nghiệm trong công tác chuyên môn
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ - Khả năng tư duy độc lập - Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao - Có sức khoẻ tốt để thực hiện nhiệm vụ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công việc được phân công và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về công tác nuôi dưỡng trẻ

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu biết về đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về lĩnh vực công tác	1
	Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch nấu ăn phục vụ học sinh, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm và tư vấn cho gia đình chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày	1
	Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khoẻ dinh dưỡng cho học sinh	2
	Hiểu biết về giáo dục mầm non; nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của ngành, đơn vị và hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian, quy định	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

