

Số: 1055/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 Trung học cơ sở Mỹ Đông**

### 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 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 20/2023/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 phổ thông và các trường chuyên biệt 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 205/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 THCS Mỹ Đông.

### **Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Giao Hiệu trưởng Trường THCS Mỹ Đông 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 THCS Mỹ Đông 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 THCS Mỹ Đông, 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 MUỖI**

**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 THCS Mỹ Đông**  
(Kèm theo Quyết định số 1055/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 20/2023/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 phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

7. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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 152/QĐ.TL ngày 27/12/1994 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp về việc thành lập cụm trường Trường Trung học.

## **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 |
|----------|------------------------------------|---------|
| <b>1</b> | <b>Công việc lãnh đạo, quản lý</b> |         |
| 1.1      | Hiệu trưởng                        |         |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 1.2      | Phó Hiệu trưởng  |  |
| <b>2</b> | <b>Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>                |  |
| 2.1      | Giáo viên trung học cơ sở  |  |
| 2.2      | Thiết bị, thí nghiệm   |  |
| 2.3      | Giáo vụ  |  |
| 2.4      | Tư vấn học sinh  |  |
| 2.5      | Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật                                   |  |
| <b>3</b> | <b>Công việc thuộc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b> |  |
| 3.1      | Thư viện   |  |
| 3.2      | Quản trị công sở   |  |
| 3.3      | Kế toán  |  |
| 3.4      | Văn thư  |  |
| 3.5      | Thủ quỹ  |  |
| 3.6      | Y tế học đường   |  |
| <b>4</b> | <b>Công việc hỗ trợ phục vụ</b>                                    |  |
| 4.1      | Bảo vệ   |  |
| 4.2      | Phục vụ  |  |

## II. PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

| Stt      | Nhóm công việc                          | Công việc   |
|----------|---|---|
| <b>I</b> | <b>Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý</b> |   |
| 1        | Hiệu trưởng                             | <p>1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, bồi dưỡng nâng cao năng lực quản trị nhà trường đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về toàn bộ các mặt tổ chức và hoạt động của Trường trung học cơ sở Mỹ Hòa.</p> <p>3. Là chủ tài khoản, là người phát ngôn chính thức</p> |

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
|   |                 | <p>của nhà trường.</p> <p>4. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý chung và toàn diện các mặt công tác của trường; trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các mặt công tác: Tổ chức bộ máy, nhân sự; công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường; công tác chính trị - tư tưởng viên chức trường; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tài chính và tài sản; công tác đào tạo – bồi dưỡng; y tế; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng và công tác Đảng.</p> <p>5. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra công tác giáo dục tại đơn vị. Tham gia hoạt động cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; tham gia công tác tư vấn học đường, giáo dục hướng nghiệp.</p> <p>6. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động trong đơn vị.</p> <p>7. Tổ chức, quản lý, đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định.</p> <p>8. Quản lý và thực hiện chế độ chính sách kịp thời đối với viên chức, người lao động và học sinh trong đơn vị.</p> <p>9. Ký ban hành các quyết định, kế hoạch, văn bản chỉ đạo... của nhà trường theo phân cấp quản lí.</p> <p>10. Chủ trì các cuộc họp: Liên tịch; Lãnh đạo; Lãnh đạo mở rộng.</p> |
| 2 | Phó Hiệu trưởng | <p>1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo điểm d, khoản 2, điều 11 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. (Kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Điều lệ trường trung</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học).</p>  |
|  |  | <p>3. Phụ trách công tác phụ trách công tác giáo dục. Phụ trách công tác truyền thông; thực hiện hiệu quả công thông tin điện tử của nhà trường; quản lý các phần mềm; tham gia các Hội đồng của nhà trường; quản lý và kiểm tra hồ học sinh vào các khối lớp; thực hiện kiểm tra nội bộ; phụ trách các phần mềm; phụ trách quản lý giáo dục đạo đức học sinh.</p> |
|  |  | <p>4. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.</p>  |
|  |  | <p>5. Phụ trách trực tiếp tổ chuyên môn, thực hiện kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên. Thực hiện báo cáo các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách về trên theo qui định.</p>  |
|  |  | <p>6. Tham mưu thực hiện kế hoạch xây dựng trường chuẩn quốc gia; Hỗ trợ công tác kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.</p>  |
|  |  | <p>7. Hỗ trợ công tác kiểm tra nội bộ phòng chống tham nhũng, giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo kế hoạch của nhà trường.</p>  |
|  |  | <p>8. Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng phân công; Giúp hiệu trưởng giải quyết một số công việc khi hiệu trưởng đi vắng (hoặc được uỷ quyền).</p>   |
|  |  | <p>9. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.</p>  |
|  |  | <p>10. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc uỷ quyền.</p>  |
|  |  | <p>11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công</p>  |

|          |  |   |
|----------|--|---|
| <b>2</b> | <b>Nhóm công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b> |   |
| 2.1      | Giáo viên THCS   | 1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục cấp trung học cơ sở.  |
|          |  | 2. Tham gia phát hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học cơ sở.  |
|          |  | 3. Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp trung học cơ sở.                              |
|          |  | 4. Đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá kết quả học tập theo hướng phát huy tính chủ động, tích cực, hình thành năng lực và phương pháp tự học của học sinh trung học cơ sở.                                 |
|          |  | 5. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn.   |
|          |  | 6. Tham gia tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh trung học cơ sở.  |
|          |  | 7. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở.  |
|          |  | 8. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục học sinh trung học cơ sở. |
|          |  | 9. Tổ chức cho học sinh trung học cơ sở tham gia các hoạt động trải nghiệm sáng tạo và các hội thi.   |
|          |  | 10. Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên trung học cơ sở hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới.  |
|          |  | 11. Hướng dẫn sinh viên thực hành sư phạm khi được phân công.   |
|          |  | 12. Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt   |



|     |                      |   |
|-----|----------------------|---|
|     |                      | <p>chuyên đề ở tổ chuyên môn.</p> <p>13. Viết sáng kiến kinh nghiệm; tham gia đánh giá, xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên.</p> <p>14. Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên trung học cơ sở cấp trường trở lên.</p> <p>15. Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, tổng phụ trách đội giỏi cấp trường trở lên.</p> <p>16. Tham gia tổ chức, đánh giá các hội thi của học sinh trung học cơ sở từ cấp trường trở lên.</p> <p>17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</p>  |
| 2.2 | Thiết bị, thí nghiệm | <p>1. Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.</p> <p>2. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.</p> <p>3. Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.</p> <p>4. Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.</p> <p>5. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.</p> <p>6. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.</p> <p>7. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản</p> |

|     |                 |   |
|-----|-----------------|---|
|     |                 | với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.  |
|     |                 | 8. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.  |
|     |                 | 9. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.   |
|     |                 | 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.   |
| 2.3 | Giáo vụ         | 1. Phối hợp với các giáo viên quản lý để có thể theo dõi và quản lý sát sao việc học tập của các học sinh.  |
|     |                 | 2. Có trách nhiệm theo dõi và quản lý sổ sách và hồ sơ của các học sinh và nhà trường.  |
|     |                 | 3. Hoàn thành những công việc như xây dựng kế hoạch thời gian thi cử của học sinh, lập danh sách phòng thi, sắp xếp chỗ ngồi và thông báo kết quả các kỳ thi. |
|     |                 | 4. Có trách nhiệm lên kế hoạch lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của các cán bộ trong trường.   |
|     |                 | 5. Lập các báo cáo định kỳ cho trường học.  |
|     |                 | 6. Tự tiến hành tham gia các chương trình bồi dưỡng, nâng cao năng lực, kỹ năng chuyên môn.   |
|     |                 | 7. Thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch được phân phó.   |
|     |                 | 8. Đảm nhận các công việc được phân công bởi Hiệu trưởng.   |
|     |                 | 9. Thực hiện công việc khác do Hiệu trưởng phân công.   |
| 2.4 | Tư vấn học sinh | 1. Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.                                     |
|     |                 | 2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.  |

|          |   |  |
|----------|---|--|
|          |   | <p>3. Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh).</p> <p>4. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>5. Thực hiện công việc khác do Hiệu trưởng phân công.</p>   |
| 2.5      | Hỗ trợ người khuyết tật   | <p>1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cho người khuyết tật;</p> <p>2. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị.</p> <p>3. 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>4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.</p> <p>5. Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá người khuyết tật.</p> <p>6. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập.</p> <p>7. 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>8. 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.</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</p> |
| <b>3</b> | <b>Nhóm công việc thuộc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b> |  |
| 3.1      | Thư viện  | 1. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thư viện.   |

|     |                  |   |
|-----|------------------|---|
|     |                  | 2. Tổ chức các hoạt động theo chủ điểm của Thư viện.  |
|     |                  | 3. Lên kế hoạch kiểm kê, thanh lý định kì hằng năm.   |
|     |                  | 4. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện.  |
|     |                  | 5. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng.   |
|     |                  | 6. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các đoàn thể có liên quan và triển khai thực hiện công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.          |
|     |                  | 7. Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công  |
|     |                  | 8. Thực hiện công việc khác do Hiệu trưởng phân công.   |
| 3.2 | Quản trị công sở | 1. Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc, duy trì cảnh quan sân vườn của đơn vị, trụ sở làm việc.                                  |
|     |                  | 2. Tham gia thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.   |
|     |                  | 3. Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hoá, công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...                                    |
|     |                  | 4. Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn   |
|     |                  | 5. Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của trụ sở đơn vị.                                       |
|     |                  | 6. Tham gia theo dõi nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. |

|     |         |   |
|-----|---------|---|
|     |         | 7. Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.   |
|     |         | 8. Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo khi được phân công.   |
|     |         | 9. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  |
|     |         | 10. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.  |
|     |         | 11. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.  |
|     |         | 12. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  |
|     |         | 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.  |
| 3.3 | Kế toán | <p>1. Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách.</p> <p>2. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.</p> <p>3. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên qu Mỹ đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.</p> <p>4. Lập các báo cáo tài chính.</p> <p>5. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.</p> <p>6. Thực hiện các chế độ chính sách cho CB-GV-NV và học sinh.</p> <p>7. Thực hiện công việc khác do Hiệu trưởng phân</p> |

|     |         |   |
|-----|---------|---|
|     |         | công.   |
| 3.4 | Thủ quỹ | 1. Kiểm soát toàn bộ hoạt động thu chi tiền phát sinh trong quá trình hoạt động doanh nghiệp, bao gồm kiểm tra phiếu thu, phiếu chi, thực hiện công tác ký xác nhận, giao các liên, tạm ứng và lưu trữ, quản lý toàn bộ các loại giấy tờ liên quan đến quá trình này. |
|     |         | 2. Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của công ty.  |
|     |         | 3. Kiểm tra, kiểm soát và quản lý các loại chứng từ trước khi thu, chi, bao gồm giấy giới thiệu, chữ ký các bên liên quan, chứng minh thư nhân dân, số tiền.  |
|     |         | 4. Thực hiện các nghiệp vụ thu chi tài chính, quản lý tiền mặt của công ty.   |
|     |         | 5. Lưu trữ chứng từ thu chi tiền.   |
|     |         | 6. Làm việc với kế toán tổng hợp về số dư tồn quỹ nhằm phục vụ các mục tiêu kinh doanh hay đảm bảo việc chi trả lương, bảo hiểm, phúc lợi khác cho nhân viên.   |
|     |         | 7. Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền mặt.  |
|     |         | 8. Thực hiện công việc thu, chi tiền mặt của doanh nghiệp đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.  |
|     |         | 9. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác từng giai đoạn và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.   |
|     |         | 10. Điều tiết cân đối giữa việc thu và chi sao cho cân đối tránh trường hợp bội chi, tránh trường hợp phạm pháp như hành vi rửa tiền.   |
|     |         | 11. Thực hiện nghiêm chỉnh, quản lý định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định, thực hiện việc phân bổ sử dụng sao cho phù hợp, hợp lý đối với mức quỹ chưa được sử dụng đến sau khi nhân viên thủ quỹ hạch toán vấn đề chia.                                    |
|     |         | 12. Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của  |

|          |                                       |   |
|----------|---------------------------------------|---|
|          |                                       | quỹ tiền mặt, kết hợp với việc làm các báo cáo chính xác.   |
|          |                                       | 13. Thực hiện công việc khác do Hiệu trưởng phân công.  |
| 3.5      | Văn thư                               | 1. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.  |
|          |                                       | 2. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với vị trí việc làm của Văn thư.   |
|          |                                       | 3. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ.  |
|          |                                       | 4. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản.   |
|          |                                       | 5. Quản lý hồ sơ CB-GV-NV đơn vị.   |
|          |                                       | 6. Quản lý hồ sơ học sinh.  |
|          |                                       | 7. Thực hiện công việc khác do Hiệu trưởng phân công.   |
| 3.6      | Y tế học đường                        | 1. Nhiệm vụ của Y tế trường học theo quy định tại Điều 9,10,11 TT số 13/2016/TTLT- BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 và các nhiệm vụ khác. |
|          |                                       | 2. Sơ, cấp cứu ban đầu.   |
|          |                                       | 3. Giáo dục và tuyên truyền sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.   |
|          |                                       | 4. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý.  |
|          |                                       | 5. Quản lý hồ sơ sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật kịp thời, đầy đủ.   |
|          |                                       | 6. Thực hiện công tác tai nạn thương tích, giáo dục sức khỏe sinh sản, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.                        |
|          |                                       | 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.  |
| <b>4</b> | <b>Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ</b> |   |
| 4.1      | Nhân viên Bảo vệ                      | 1. Căn cứ vào điều kiện kinh phí, nhu cầu, trường THCS ký hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm                                    |

|     |                   |  |
|-----|-------------------|--|
|     |                   | vụ bảo vệ, nhưng không vượt quá 2 người.   |
|     |                   | 2. Trông coi tài sản đơn vị, quản lý theo dõi khách ra vào trường học và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.   |
|     |                   | 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.   |
| 4.2 | Nhân viên phục vụ | <p>1. Vệ sinh các cơ sở vật chất của trường theo sự phân công (lớp học, phòng ốc, nhà vệ sinh, phòng đa chức năng, thăm lau, tường, các đồ dùng nội thất,...) nhằm mục đích đảm bảo một môi trường làm việc sạch sẽ, an toàn và thu hút.</p> <p>2. Đảm bảo vệ sinh các tầng lầu và lối đi (quét dọn, vệ sinh thảm, hút bụi, ...)</p> <p>3. Dọn vệ sinh lối đi bộ, khu vực xung quanh hồ bơi, phòng thể dục...</p> <p>4. Duy trì các thiết bị và kho (các sản phẩm giấy, máy hút bụi, dụng cụ lau chùi,...) nhằm đảm bảo số lượng trong kho theo yêu cầu.</p> <p>5. Dọn dẹp rác thải nhằm đảm bảo một môi trường vệ sinh và an toàn.</p> <p>6. Báo cáo bất kỳ mối quan ngại nào có liên quan đến vấn đề an toàn cho những người có thẩm quyền để có hướng giải quyết phù hợp được đưa ra kịp thời nhằm đảm bảo vấn đề an toàn trường học cho học sinh.</p> <p>7. Phục vụ và chuẩn bị cho tất cả các cuộc họp và sự kiện trong trường.</p> <p>8. Đảm bảo an toàn cho các cơ sở vật chất của nhà trường (khóa cửa, đóng cửa sổ, đèn...), nhằm hạn chế tối đa vấn đề hư hại, thất thoát tài sản.</p> <p>9. Các nhiệm vụ được phân công khác.</p> |

### 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 (07 vị trí)**

2.1. Giáo viên THCS hạng I

2.2. Giáo viên THCS hạng II

2.3. Giáo viên THCS hạng III

2.4. Thiết bị, thí nghiệm

2.5. Giáo vụ

2.6. Tư vấn học sinh

2.7. Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

**3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (08 vị trí)**

3.1. Thư viện viên hạng III

3.2. Thư viện viên hạng IV

3.3. Chuyên viên quản trị công sở

3.4. Kế toán viên

3.5. Nhân viên Thủ quỹ

3.6. Văn thư viên

3.7. Văn thư viên Trung cấp

3.8. Y tế học đường

**4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí)**

4.1. Nhân viên Bảo vệ

4.2. Nhân viên Phục vụ

*(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                |            |
| <b>2</b> | <b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b> |                        |            |
| 2.1      | Giáo viên THCS hạng I                                     | Hạng I                 |            |
| 2.2      | Giáo viên THCS hạng II                                    | Hạng II                |            |
| 2.3      | Giáo viên THCS hạng III                                   | Hạng III               |            |
| 2.4      | Thiết bị, thí nghiệm                                      |                        |            |
| 2.5      | Giáo vụ   |                        | Kiểm nhiệm |
| 2.6      | Tư vấn học sinh   |                        | Kiểm nhiệm |
| 2.7      | Hỗ trợ, giáo dục người khuyết tật                         |                        | Kiểm nhiệm |
| <b>3</b> | <b>Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung</b>              |                        |            |
| 3.1      | Thư viện viên hạng III                                    | Hạng III               |            |
| 3.2      | Thư viện viên hạng IV                                     | Hạng IV                |            |
| 3.3      | Chuyên viên quản trị công sở                              | Chuyên viên            | Kiểm nhiệm |
| 3.4      | Kế toán viên  | Kế toán viên           |            |
| 3.5      | Nhân viên Thủ quỹ   | Nhân viên              | Kiểm nhiệm |
| 3.6      | Văn thư viên  | Văn thư viên           |            |
| 3.7      | Văn thư viên Trung cấp                                    | Văn thư viên trung cấp |            |
| 3.8      | Y tế học đường  | Y sĩ trung cấp         |            |
| <b>4</b> | <b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>                    |                        |            |
| 4.1      | Nhân viên Bảo vệ  | Nhân viên              |            |
| 4.2      | Nhân viên Phục vụ   | 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: <b>Hiệu trưởng</b> | Mã vị trí việc làm: <b>QLTHCS 1.1</b>   |
|   | 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 phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền. |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

**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 phổ thông | Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng. | Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông. |
|     |   | Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.  | Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.  |
|     |   | Tổ chức triển khai thực hiện chương   | Bảo đảm tuân thủ các   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.</p>   | <p>quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.</p>  |
|  |  | <p>Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.</p> | <p>Học sinh được xếp lớp theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).</p> <p>Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định.</p> |
|  |  | <p>Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.</p>  | <p>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.</p> <p>Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.</p>   |
|  |  | <p>Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.</p>   | <p>Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.</p>  |
|  |  | <p>Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.</p>  | <p>Học sinh, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển.</p>  |
|  |  | <p>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 xã hội.</p>   | <p>Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở.</p> <p>Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.</p>  |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 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, và 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 luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.  | Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.   |
| 2.3 | Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục  | Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.  | Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.  |
|     |   | Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.  | Dạy đủ số tiết 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>           | <b>Quản lý trực tiếp</b>  | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>   |
|---|---|--|
| Ủy ban nhân dân huyện;<br>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, học sinh. | 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>   |
|--|---|
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.   | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông 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 phổ thông 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 phổ thông theo quy định.                              |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.  | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; 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 dạy học, giáo dục của nhà trường.                |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>  |
|-----------|--|
| 4.1       | Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông 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 phổ thông 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

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>  |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.  |
| 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.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có  |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <p>điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý.</li> <li>- Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>   |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông.</li> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 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 |



|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                       | công việc |
|--------------------------|---|-----------|
| 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, thấp nhất là 1.*

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|   |   |
|---|---|
| Tên vị trí việc làm: <b>Phó hiệu trưởng</b> | Mã vị trí việc làm: <b>QLTHCS 1.2</b>   |
|   | 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 phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền. |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Giúp hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục phổ thông. 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 cụ thể  |  |
| 2.1 | Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông. | 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 học sinh.   | Học sinh được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (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.<br>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, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. | Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.   |
| 2.2 | Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục.                     | Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.   | Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.   |
|     |   | Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.   | Dạy 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b>   | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>   |
|---|--|--|
| Hiệu trưởng   | Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được giao quản lý, học sinh. | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>  | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|---|--|
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.  | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông 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 phổ thông theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng  | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối                                       |

|   |   |
|---|---|
| Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. | với giáo dục phổ thông theo quy định.   |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.                     | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; 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 dạy học, giáo dục 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 phổ thông 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 phổ thông 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 cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.  |
| 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.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định).   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).<br>- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý.<br>- Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. |
| 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;<br>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương  |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p>pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường;</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông;</li> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục;</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 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                       |                               |
| 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, thấp nhất là 1.*

**UỶ BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Tên vị trí việc làm:           | Mã vị trí việc làm: <b>CNTHCS 2.1</b>  |
| <b>Giáo viên THCS hạng I</b>   | 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 trường THCS công lập của cơ quan có thẩm quyền. |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường THCS

**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 | Giảng dạy, giáo dục học sinh | Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III  | Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III   |
|     |                              | Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng I:   |  |
|     |                              | Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên.                              | Có quyết định phê duyệt danh sách tham gia biên soạn hoặc thẩm định.<br>Hoàn thành nhiệm vụ biên soạn hoặc thẩm định theo kế hoạch.<br>Sản phẩm đạt yêu cầu theo quy định. |
|     |                              | Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình. | Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.<br>Có quyết định tham gia báo cáo viên hoặc văn bản cử tham gia chia sẻ kinh nghiệm, hoặc dạy minh          |

|     |                   |   |   |
|-----|-------------------|---|---|
|     |                   |   | <p>họa.</p> <p>Hoàn thành nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng theo phân công.</p> <p>Tài liệu dạy học trên truyền hình, bài giảng được chiếu trên truyền hình.</p>   |
|     |                   | Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành.  | Tài liệu triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  |
|     |                   | Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên. | <p>Có quyết định thành lập đoàn kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên.</p> <p>Hoàn thành công tác kiểm tra theo kế hoạch.</p> <p>Có quyết định tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên.</p> |
|     |                   | Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp huyện trở lên (nếu có).   | <p>Có quyết định tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề các hội thi.</p> <p>Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.</p>  |
| 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b>  | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>   |
|---|---|--|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.     | Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học cơ sở nói | 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 |



|  |        |   |
|--|--------|---|
|  | chung. | đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học |
|--|--------|---|

### 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 phổ thông 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 phổ thông 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 phổ thông theo quy định                               |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.  | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; 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 dạy học, giáo dục của nhà trường.                |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Quản lý học sinh đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.                             |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.  |
| 4.3 | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường. |

### 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 trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.</li> </ul>   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên.</li> <li>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 trung học cơ sở.</li> <li>- 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 học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## 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   |                               |
| 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 trung học cơ sở vào nhiệm vụ được giao. | 4-5                           |
|                          | Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng   | 4-5                           |

|  |  |     |
|--|--|-----|
|  | ng nghiệp xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng bài học theo chủ đề liên môn.   |     |
|  | Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc vận dụng phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương. | 4-5 |
|  | Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.                 | 4-5 |
|  | Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục.  | 4-5 |
|  | Có khả năng đề xuất với nhà trường các biện pháp tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.                                | 4-5 |
|  | Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm về phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.   | 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: <b>CNTHCS 2.2</b> |
| <b>Giáo viên trung học cơ sở hạng II</b> |  | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| 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 trường THCS công lập của cơ quan có thẩm quyền. |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học cơ sở.

**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 | Giảng dạy, giáo dục học sinh | Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III  | Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học cơ sở hạng III  |
|     |                              | Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng II:   |  |
|     |                              | - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử. | Tài liệu bồi dưỡng hoặc dạy minh họa, thử nghiệm được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng hoặc dạy minh họa, thử nghiệm của nhà trường được tổ chức.<br><br>Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn được hoàn thành theo kế hoạch. |
|     |                              | - Tham gia hướng dẫn hoặc  | Có quyết định tham gia đánh giá  |

|     |                   |   |  |
|-----|-------------------|---|--|
|     |                   | đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên.   | hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học được phân công. |
|     |                   | - Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh. | Hoàn thành các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng được phân công;<br>Các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân.                          |
|     |                   | - Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên.   | Có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên. Hoàn thành công tác đánh giá hoặc kiểm tra theo kế hoạch.   |
|     |                   | - Tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).                  | Có quyết định tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi;<br>Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.  |
| 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b>   | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>  |
|---|--|---|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.     | Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học cơ sở 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học. |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>   |
|--|---|
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.   | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông 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 phổ thông 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 phổ thông theo quy định.                              |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.  | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; 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 dạy học, giáo dục của nhà trường.                |

#### 4- Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>   |
|-----------|---|
| 4.1       | Quản lý học sinh đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.                             |
| 4.2       | Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.  |
| 4.3       | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường. |

#### 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

| <b>Nhóm yêu cầu</b>  | <b>Yêu cầu cụ thể</b>  |
|----------------------|--|
| Trình độ đào tạo     | Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32) hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên.</li> <li>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 trung học cơ sở.</li> <li>- 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 học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## 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  |                               |
| 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 trung học cơ sở và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao. | 3-5                           |
|                          | Có khả năng điều chỉnh linh hoạt kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà  | 3-5                           |

|  |  |     |
|--|--|-----|
|  | trường và địa phương; có khả năng xây dựng bài học theo chủ đề liên môn.   |     |
|  | Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng linh hoạt, hiệu quả các phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục đáp ứng mục tiêu chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương. | 3-5 |
|  | Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.                 | 3-5 |
|  | Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục   | 3-5 |
|  | Chủ động, tích cực tạo dựng mối quan hệ hợp tác lành mạnh, tin tưởng với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.                                 | 3-5 |
|  | Chủ động nghiên cứu và có khả năng cập nhật kịp thời các yêu cầu mới về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng vận dụng sáng tạo, phù hợp, có hiệu quả các hình thức nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.     | 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: <b>CNTHCS 2.3</b> |
| <b>Giáo viên THCS hạng III</b> |  | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| 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 trường THCS công lập của cơ quan có thẩm quyền. |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường trung học cơ sở.

**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 | Giảng dạy, giáo dục học sinh | Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở. | Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.                             |
|     |                              | Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.  | Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
|     |                              | Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.                                     | Giáo án bài giảng và hoạt động dạy học, giáo dục được đánh giá đạt yêu cầu về phương pháp.          |
|     |                              | Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.  | Hoàn thành các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | Hoàn thành đầy đủ các sổ sách về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.   |
|  | Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có).   | Hoàn thành các lớp bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém theo yêu cầu.<br>Quyết định hoặc văn bản phân công hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm.<br>Hoàn thành kế hoạch hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm.   |
|  | Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.   | Hoàn thành các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công theo kế hoạch.   |
|  | Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh.  | Các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân có liên quan.  |
|  | Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có). | Tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động của tổ chuyên môn;<br>Hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học theo kế hoạch;<br>Có đầy đủ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định;<br>Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập theo phân công;<br>Văn bản phân công, cử người tham gia tổ chức các hội thi từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công. |

|     |                   |  |   |
|-----|-------------------|--|---|
|     |                   | Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. | Hoàn thành việc đào tạo, bồi dưỡng 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b>   | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>  |
|---|--|---|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.     | Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường trung học cơ sở 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học. |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>   |
|--|---|
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.   | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông 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 phổ thông 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 phổ thông theo quy định                               |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục phổ thông khác.  | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; 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 dạy học, giáo dục của nhà                        |

|  |         |
|--|---------|
|  | trường. |
|--|---------|

#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Quản lý học sinh đang học tại trường trung học cơ sở được giao quản lý.                             |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.  |
| 4.3 | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường. |

#### 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 trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.  |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.   |
| 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 trung học cơ sở.<br>- 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 học sinh.<br>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.<br>- 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   |                               |
| 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 trung học cơ sở và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. | 3-5                           |
|                          | Nắm vững kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có khả năng xây dựng được kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.                             | 3-5                           |
|                          | Có khả năng áp dụng có hiệu quả các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.   | 3-5                           |
|                          | Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.                                       | 3-5                           |
|                          | Có khả năng tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; lồng ghép các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp vào trong hoạt động dạy học và giáo dục.  | 3-5                           |
|                          | Xây dựng được mối quan hệ hợp tác với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.   | 3-5                           |
|                          | Xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.  | 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: <b>Thiết bị, thí nghiệm</b> | Mã vị trí việc làm: <b>CNTHCS 2.4</b>   |
|  | 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 trường THCS và các quy định về công tác thiết bị, thí nghiệm |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm trong các trường THCS.

**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 thiết bị, thí nghiệm | Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.   | Các thiết bị của nhà trường được quản lý, bảo quản đúng quy định  |
|     |                               | Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng. | Kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường được phê duyệt;<br>Các thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng được thanh lý, tiêu hủy đúng quy trình. |
|     |                               | Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.   | Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo yêu cầu.   |
|     |                               | Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.  | Tài liệu sinh hoạt chuyên đề được duyệt;<br>Hoàn thành các buổi sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm.  |
|     |                               | Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.  | Phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị được khai thác,  |

|     |                   |  |  |
|-----|-------------------|--|--|
|     |                   |  | vận hành đúng quy trình.   |
|     |                   | Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.   | Kế hoạch làm các đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương được phê duyệt và triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng.  |
|     |                   | Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm. | Kịp thời cung cấp các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm. |
|     |                   | Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.  | Tham gia đầy đủ các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.   |
|     |                   | Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.   | Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.  |
| 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b>                 | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>  |
|---|--|---|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn      | Các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường. | 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ |

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
|  |  | văn phòng; lớp học. |
|--|--|---------------------|

### 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 trung học cơ sở 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 trung học cơ sở 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 trung học cơ sở theo quy định.  |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường trung học cơ sở khác   | Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm; 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 công tác quản lý, sử dụng thiết bị, thí nghiệm phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh. |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Quản lý các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường.  |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với công tác thiết bị, thí nghiệm theo quy định.  |
| 4.3 | Được tự chủ trong công tác thiết bị, thí nghiệm theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo. |

### 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 trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học). |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.<br>- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh  |



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | nghề nghiệp viên chức thiết bị, thí nghiệm theo quy định.   |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Không   |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành;</li> <li>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.</li> </ul> |

## 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.   |                               |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác. | 3-5                           |
|                          | Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường.  | 3-5                           |
|                          | Có khả năng quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.             | 3-5                           |
|                          | Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản.  | 3-5                           |
|                          | đ) Có khả năng vận dụng linh hoạt, phối hợp và hỗ trợ giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh.                       | 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**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | Mã vị trí việc làm: <b>CNTHCS 2.5</b>  |
| Tên vị trí việc làm: <b>Giáo vụ</b> | 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 trường THCS và các quy định về công tác giáo vụ |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác giáo vụ trong trường THCS.

**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 giáo vụ         | Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.                               | Kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;<br>Hoàn thành kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt;<br>Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu. |
|     |                          | Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.   | Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.   |
|     |                          | Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.                             | Hoàn thành công tác tuyển sinh; công tác thi, kiểm tra, đánh giá học sinh được giao.   |
|     |                          | Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. | Cung cấp kịp thời thông tin quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày;<br>Hoàn thành việc tổng hợp  |

|     |                    |   |   |
|-----|--------------------|---|---|
|     |                    |   | kết quả học tập và rèn luyện của học sinh đúng hạn theo quy định.                                 |
|     |                    | Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. | Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.   |
| 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b> | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>  |
|---|--------------------------|---|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.     | Học sinh trường THCS.    | 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học. |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>   |
|--|---|
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.   | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học 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 tiểu học 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 tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường THCS khác.   | Thực hiện công tác giáo vụ; 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 công tác quản lý, theo dõi học sinh. |
|--|--|

#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể   |
|-----|--|
| 4.1 | Quản lý học sinh của trường THCS.  |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với công tác giáo vụ theo quy định.  |
| 4.3 | Được tự chủ trong công tác giáo vụ theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo. |

#### 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 trở lên (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ).  |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.<br>- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định.   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không.   |
| Phẩm chất cá nhân                 | - Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.<br>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.<br>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật. |

##### 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  |                               |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác; | 3-5                           |
|                          | Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường;  | 3-5                           |
|                          | Có năng lực tổ chức và quản lý học sinh để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của viên chức giáo vụ;   | 3-5                           |
|                          | Có khả năng phối hợp và giao tiếp tốt với đồng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ học sinh và cha mẹ học sinh trong thực hiện nhiệm vụ.  | 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: <b>Tư vấn học sinh</b> | Mã vị trí việc làm: <b>CNTH 2.6</b>   |
|   | 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 trường THCS công lập; công tác tư vấn học sinh theo quy định |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn học sinh trong các trường THCS theo quy định tại Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.

**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 tư vấn          | Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.                                    | Kế hoạch công tác tư vấn học sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;<br>Hoàn thành kế hoạch công tác tư vấn học sinh được duyệt;<br>Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu. |
|     |                          | Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.   | Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.   |
|     |                          | Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, | Hoàn thành các hoạt động tư vấn học sinh theo kế hoạch được duyệt.   |

|     |                   |   |   |
|-----|-------------------|---|---|
|     |                   | phụ huynh).   |   |
|     |                   | Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. | Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.   |
| 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b>  | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>  |
|---|---------------------------|---|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.     | Học sinh của trường THCS. | 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học. |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|--|--|
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.   | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học 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 tiểu học 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 tiểu học theo quy định.    |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường THCS khác.   | Thực hiện công tác tư vấn học sinh; 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 công tác tư vấn học sinh.       |



#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể   |
|-----|--|
| 4.1 | Quản lý học sinh của trường THCS.  |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với công tác tư vấn học sinh theo quy định.  |
| 4.3 | Được tự chủ trong công tác tư vấn học sinh theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo. |

#### 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 trở lên các chuyên ngành tư vấn tâm lý hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm tư vấn học sinh.   |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> </ul> |

##### 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 |

|                          | Sử dụng ngoại ngữ  | công việc |
|--------------------------|--|-----------|
| Nhóm năng lực chuyên môn | Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác. | 3-5       |
|                          | Nắm vững đặc điểm tâm, sinh lý lứa tuổi; nhận diện được tính đa dạng và tính nhạy cảm của đối tượng cần tư vấn.  | 3-5       |
|                          | Nắm vững, có hiểu biết về các hoạt động nghề nghiệp.   | 3-5       |
|                          | Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình phòng ngừa, can thiệp, thúc đẩy sức khỏe và khả năng phục hồi tâm lý của học sinh.                                | 3-5       |
|                          | Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình hướng nghiệp.   | 3-5       |
|                          | Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.  | 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: <b>CNTHCS 2.7</b>  |
| <b>Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật</b> | 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 trường THCS |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục học sinh là người khuyết tật, học sinh học hòa nhập trong các trường THCS.

**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 phê 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 học sinh 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   | Các kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ  |

|     |                    |   |   |
|-----|--------------------|---|---|
|     |                    | đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.   | biên đến từng gia đình của học sinh là người khuyết tật.  |
|     |                    | Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật.   | Các hoạt động phối hợp đánh giá học sinh khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt. |
|     |                    | 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. | Chứng nhận, chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng.   |
| 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b>                                  | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>  |
|---|---|---|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.     | Học sinh là người khuyết tật, Học sinh giáo dục 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học. |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>  | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|---|--|
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.  | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học nói chung, giáo dục học sinh 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 tiểu học nói chung, giáo dục học sinh 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 tiểu học nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định. |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường THCS khác.   | Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục người 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 học sinh là người khuyết tật.                              |

#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Quản lý học sinh là người khuyết tật đang học tại trường THCS 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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | giáo dục người khuyết tật;<br>- 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 tiểu học 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 tiểu học.  | 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.*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Tên VTVL:                     | Mã vị trí việc làm: <b>DCTHCS 3.1</b>   |
| <b>Thư viện viên hạng III</b> | 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   | Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công.  | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.                      |
| 2   | Tổ chức thực hiện  |   |  |
| 2.1 | Xây dựng kế hoạch  | Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. | 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. |
| 2.2 | Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài cấp cơ sở              | Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.                   | Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.                 |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp                        | Tham dự các cuộc họp 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 | 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. |
| 3   | 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   |
|---|-------------------------|---|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn. | Thư viên của nhà trường | 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học. |

#### 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 đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học 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.  |



|                          |  |
|--------------------------|--|
| <p>Phẩm chất cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</li> <li>- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.</li> <li>- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> </ul> |
| <p>Các yêu cầu khác</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.</li> <li>- Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ.</li> </ul>   |

## 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 tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm   | 2-3                       |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm | 2-3                       |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản                               | 2-3                       |

|                       |  |     |
|-----------------------|--|-----|
|                       | theo nhiệm vụ của vị trí việc làm  |     |
|                       | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm              | 2-3 |
|                       | - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược  | 1-2 |
|                       | - Quản lý sự thay đổi  | 1-2 |
|                       | - Ra quyết định  | 1-2 |
|                       | - Quản lý nguồn lực  | 1-2 |
|                       | - Phát triển đội ngũ   | 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: <b>DCTHCS 3.2</b>        |
| <b>Thư viện viên hạng IV</b>  |   | 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"> <li>- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>   | 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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công.</li> <li>- Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.</li> </ul> | 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                                 | Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân  | Tham dự đầy đủ,  |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     | nhiệm vụ chung, hội họp                                | công.   | chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                   |
| 1.4 | Phối hợp công tác                                      | Phối hợp với viên chức, người lao động trong 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   |
|---|-------------------------|---|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn. | Thư viện của nhà trường | 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học. |

#### 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul> |

### 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    | - Tư duy chiến lược  | 1-2                       |
|                          | - Quản lý sự thay đổi  | 1-2                       |
|                          | - Ra quyết định  | 1-2                       |
|                          | - Quản lý nguồn lực  | 1-2                       |
|                          | - Phát triển đội ngũ   | 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: <b>DCTHCS 3.3</b>                             |
| <b>Chuyên viên quản trị công sở</b> | Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt                      |
| Địa điểm làm việc                   |   |
| Quy trình công việc liên quan       | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

**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   |  |
| 2.1 | Xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của đơn vị và của viên chức, người lao động đơn vị.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc, duy trì cảnh quan sân vườn của đơn vị, trụ sở làm việc.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hoá, công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...</li> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</li> <li>- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn</li> </ul> | Công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của trụ sở đơn vị.                                    |  |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản                             | Tham gia theo dõi nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên  |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản                          | Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi                                     | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định   |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản  | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo khi được phân công   | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.  |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ                             | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công  | 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 chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công                                       | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ, kế hoạch |
| 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, cơ quan và nhiệm vụ được giao   |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công                         |   |  |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b> | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>  |
|---|--|---|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.     | Viên chức, người lao động trong đơn vị         | 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học. |

### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b> | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|--|--|
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho công việc chuyên môn</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>   |
|-----------|---|
| 4.1       | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao  |
| 4.2       | Tham gia ý kiến 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 của lãnh đạo                          |

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

| <b>Nhóm yêu cầu</b> | <b>Yêu cầu cụ thể</b>   |
|---------------------|---|
| Trình độ đào tạo    | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ    | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương                 |
| Kinh nghiệm (thành  | Không yêu cầu   |



|                   |  |
|-------------------|--|
| tích công tác)    |  |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận, nguyên tắc, bảo mật thông tin</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Chịu áp lực công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo kiến thức, kỹ năng xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu vị trí việc làm</li> </ul> |

## 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   | 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 |

|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin  | công việc |
|--------------------------|--|-----------|
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm       | 2-3       |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm     | 2-3       |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm | 2-3       |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm      | 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: <b>Kế toán viên</b> |  | Mã vị trí việc làm: <b>DCTHCS 3.4</b>        |
|  |  | 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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul> | 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 | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ 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; lớp học. |

#### 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.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu |
| Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục khác.   | - Lấy thông tin thống kê<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- 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"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul> |

##### 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:           | Mã vị trí việc làm: <b>DCTHCS 3.5</b>  |
| <b>Nhân viên thủ quỹ</b>       | 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.<br>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"> <li>- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</li> <li>- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</li> <li>- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.</li> <li>- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</li> </ul> |   |
| 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

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>                                  | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>   |
|---|---|--|
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.     | Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ 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; lớp học. |

### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>   |
|--|---|
| 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"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul> |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>   |
|-----------|---|
| 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

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>  |
|-----------------------------------|--|
| 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  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul> |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chuyên môn.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển</li> </ul> |

## 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.*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

### **BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| Tên vị trí việc làm: <b>Văn thư viên</b> |  | Mã vị trí việc làm: <b>DCTHCS 3.6</b> |
|  |  | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| 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 | Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị | Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư đơn vị theo quy định  | Vận hành hệ thống tài liệu điện tử theo quy định  |
| 2.2 | Lưu giữ hồ sơ, tài liệu                               | Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư, tổ chức việc thống kê lưu giữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư | Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư   |
| 2.3 | Thực hiện nghiệp vụ văn thư                           | 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   |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện                                    | Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư 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.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     |   |   | thành, đạt chất lượng theo đúng tiến độ   |
| 2.5 | 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                        |
| 2.6 | 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 |
| 2.7 | 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 đơn vị | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ 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; lớp học. |

#### 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"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul> |

### 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 đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp  |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.   |
| Chất lượng cá nhân                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Hiểu và vận dụng các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn kiểm tra, giám sát, tham mưu đề xuất và thực</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai xây dựng các tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Áp dụng thành thạo kiến thức, kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul> |
|--|---|

## 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 chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm | 2-3                       |
|                          | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm       | 2-3                       |
|                          | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm   | 2-3                       |
|                          | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm        | 2-3                       |
|                          | Khả năng góp ý các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm                     | 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:           | Mã vị trí việc làm: <b>DCTHCS 3.7</b>  |
| <b>Văn thư viên Trung cấp</b>  | 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 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.<br>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, 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 đơn vị | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ 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; lớp học. |

#### 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"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul> |

### 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"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Hiểu và vận dụng các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động</li> </ul> |

### 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 việc |
|--------------------------|--|---------------------------|
|                          | Sử dụng công nghệ thông tin  |                           |
| 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 vị trí việc làm: <b>Y tế học đường</b> | Mã vị trí việc làm: <b>DCTHCS 3.8</b>   |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt  |
| Quy trình công việc liên quan:             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan.</li> <li>- 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.</li> </ul> |

**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 kỉ 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 đơn vị; lớp học. |

#### 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"> <li>- 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.</li> <li>- Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe người học.</li> <li>- Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học.</li> <li>- Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục</li> </ul> |

### 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   | 1      |

|                          |                                       |   |
|--------------------------|---------------------------------------|---|
|                          | bảo vệ và chăm sóc sức khoẻ người học |   |
| Nhóm năng lực<br>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: <b>Nhân viên Bảo vệ</b> |   | Mã vị trí việc làm: <b>HTPVTHCS 4.1</b>      |
|  |   | Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt |
| Quy trình công việc liên quan:               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các quy định về công tác bảo vệ</li> <li>- Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.</li> </ul> |  |

**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"> <li>a) Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra đơn vị</li> <li>b) Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở đơn vị; trực bảo vệ.</li> <li>c) Trực camera giám sát, trực báo cháy và thông báo khi có sự cố</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kịp thời chính xác</li> <li>2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul> |
| 2.2 | Chế độ hội họp  | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác  | Đúng 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"> <li>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị</li> <li>2. Công việc thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</li> </ul>  |   |
| 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.<br>- Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin.<br>- Kỹ năng nghề.<br>- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất từ 01 hoặc 02 năm  |
| 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 đơn vị<br>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc, cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội.<br>- Chủ động, linh hoạt |

|                  |   |
|------------------|---|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Hiểu biết về các quy định liên quan đến nhiệm vụ.</li> </ul> |
|------------------|---|

### 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: <b>Nhân viên Phục vụ</b> |  | Mã vị trí việc làm: <b>HTPVTHCS 4.2</b>      |
|   |  | 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"> <li>Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.</li> <li>Chuẩn bị nước uống, phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo; dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.</li> <li>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</li> <li>Kiểm tra, tắt các thiết bị ử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.</li> <li>Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ</li> </ol> |
| 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 |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị</li> </ol>                    |

|     |                                   |   |
|-----|-----------------------------------|---|
|     |                                   | 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<br>- 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.<br>- Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Giao tiếp tốt<br>- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác<br>- 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<br>- 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.*