

Số: **04/ĐA-UBND**

Nghi Xuân, ngày 15 tháng 7 năm 2021

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm là công việc, nhiệm vụ gắn với chức danh, chức vụ, cơ cấu và chức danh nghề nghiệp viên chức để xác định số lượng người làm việc và bố trí viên chức trong đơn vị. Xác định vị trí việc làm là đòi hỏi tất yếu trước khi một đơn vị ra đời để định hình cơ cấu tổ chức, bộ máy và tiêu chuẩn chọn nhân sự phù hợp với từng vị trí việc làm. Mục đích của việc xây dựng Đề án vị trí việc làm là nhằm làm rõ từng công việc, nhóm công việc, thực trạng đội ngũ viên chức, các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí việc làm. Từ đó, xác định danh mục các vị trí việc làm cần thiết trong đơn vị, xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và xác định chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng. Việc xác định vị trí việc làm dựa trên các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và công việc thực tế của từng đơn vị. Bên cạnh đó, là cơ hội giúp các đơn vị rà soát lại tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức và xác định từng vị trí trong đơn vị, tổ chức gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Công việc này còn giúp đơn vị tránh tình trạng định sẵn nhân sự rồi mới tạo ra công việc và tránh sự chồng chéo, trùng lặp khi phân công, giao việc, từ đó khắc phục tình trạng vừa thừa, vừa thiếu nhân lực, sắp xếp bố trí nhân lực đảm bảo khoa học, hiệu quả, công khai, minh bạch, phát huy năng lực, khả năng, sở trường của viên chức ở từng đơn vị, tổ chức. Mặt khác, xác định vị trí việc làm giúp cho viên chức thấy được vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình trong đơn vị, tổ chức, không thể đùn đẩy, trốn tránh, thoái thác công việc.

Việc xác định vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức là nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức đối với đơn vị, tổ chức, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí số lượng người cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị, tổ chức, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức.

1. Khái quát đặc điểm, nội dung, tính chất hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào lĩnh vực hoạt động, đặc điểm, nội dung, tính chất của mỗi đơn vị, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện được các cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập, gồm có 51 đơn vị:

1.1. Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo: 46 đơn vị, bao gồm:

- 01 Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;
- 10 Trường Trung học cơ sở;
- 01 Trường phổ thông 2 cấp học;
- 17 Trường Tiểu học;
- 17 Trường Mầm non.

1.2. Sự nghiệp Y tế: 01 đơn vị sự nghiệp Trung tâm Y tế và 17 Trạm Y tế cấp xã.

1.3. Sự nghiệp khác: 02 đơn vị.

- Trung tâm Văn hoá - Truyền thông;
- Trung tâm Ứng dụng Khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi;

1.4. Sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên: 02 đơn vị.

- Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện;
- Ban Quản lý Khu du lịch Xuân Thành và các công trình công cộng.

2. Nội dung hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cung cấp dịch vụ công theo quy định của nhà nước và theo quy định của pháp luật.

- Tham gia hoạt động quản lý nhà nước.

3. Đối tượng, tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối tượng: Theo đặc thù của mỗi ngành, mỗi đơn vị.
- Tính chất: Hoạt động nghề nghiệp, chịu sự quản lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và sự chỉ đạo chuyên môn của các cơ quan quản lý chuyên ngành.

4. Cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp:

- Được nhà nước đảm bảo các điều kiện hoạt động.
- Được quyền tự chủ một phần kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

5. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp:

Các đơn vị sự nghiệp công lập đều chịu tác động nhiều về bộ máy, nhân sự, cơ chế chính sách, tài chính của nhà nước, tùy theo quy mô và sự phát triển, mỗi đơn vị đều có những yếu tố tác động trực tiếp hoặc gián tiếp khác nhau.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ Công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015;
- Luật trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018;
- Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14/6/2019, có hiệu lực từ ngày 01/07/2020.
- Các Nghị định của Chính phủ, gồm: số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 về khuyến nông; số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 về quy định chi tiết một số điều của luật Thú y;
- Nghị định số 106/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- 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;
- Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 24/2021/ NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Các Thông tư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gồm: Số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 về quản lý thuốc thú y; Số: 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y; số 21/2019/TT-BNN ngày 28/11/2019 hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Chăn nuôi về thức ăn chăn nuôi; số 23/2019/TT-BNN ngày 23/11/2019 hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Chăn nuôi về hoạt động chăn nuôi;
- Thông tư số 42/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy định chuẩn Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.
- Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ quy định về khung vị trí việc làm và số lượng định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;
- Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao, Du lịch và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành thư viện;
- Thông tư liên tịch số 39/2015/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn sáp nhập Trung tâm dạy nghề, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp công lập cấp huyện thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

- Thông tư liên tịch số 19/2016/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 22/6/2016 của Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

- Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học;

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy định về chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

- Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

- Thông tư 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập;

- Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài Chính quy định mã số và tiêu chuẩn chuyên môn, nghề nghiệp và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

- Thông tư số 55/2020/TT-BLĐTBXH ngày 16/8/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp công lập cấp huyện;
- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- 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.
- Thông tư số 29/2020/TTLT-BTTTT ngày 28/10/2020 của Bộ Thông tin truyền thông hướng dẫn bổ nhiệm và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin;
- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường mầm non;
- Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;
- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường Tiểu học công lập;
- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;
- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/2/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.
- Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/04/2021 của Bộ GD&ĐT Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên.
- Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chuyên môn, nghề nghiệp ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;
- Hướng dẫn liên ngành số 299/HDLN-SLĐTBXH-SGDĐT-SNV ngày 10/11/2017 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;
- Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 16/4/2012 của UBND huyện Nghi Xuân về việc thành lập Trung tâm Dạy nghề - Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên Nghi Xuân;
- Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 31/01/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân Quyết định về việc đổi tên “Trung tâm Dạy nghề - Hướng

ng nghiệp và Giáo dục thường xuyên huyện Nghi Xuân thành “Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Nghi Xuân”;

- Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 09/02/2018 của UBND huyện Nghi Xuân Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Nghi Xuân.

III. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (13 VTVL)

1.1. Bậc học Mầm non (2 VTVL)

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó hiệu trưởng

1.2. Bậc học Tiểu học (2 VTVL)

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó hiệu trưởng

1.3. Bậc học Trung học cơ sở (2 VTVL)

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó hiệu trưởng

1.4. Bậc học TH&THCS (3 VTVL)

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó hiệu trưởng THCS;
- c) Phó hiệu trưởng Tiểu học.

1.5. Trung tâm Ứng dụng Khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi (2 VTVL)

- a) Giám đốc;
- b) Phó Giám đốc.

1.6. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên (2 VTVL)

- a) Giám đốc;
- b) Phó Giám đốc.

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (10 VTVL)

2.1. Trường Mầm non (01 VTVL)

Giáo viên mầm non

2.2. Trường Tiểu học (01 VTVL)

Giáo viên tiểu học

2.3. Trường Trung học cơ sở (01 VTVL)

Giáo viên THCS

2.4. Trường Tiểu học và Trung học cơ sở (02 VTVL)

- a) Giáo viên tiểu học;
- b) Giáo viên THCS

2.5. Trung tâm Ứng dụng Khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi (2 VTVL)

- a) Trồng trọt - Bảo vệ thực vật;
- b) Ứng dụng khoa học kỹ thuật;
- c) Chăn nuôi thú y - Thủy sản.

2.6. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên (2 VTVL)

- a) Giáo viên giáo dục nghề nghiệp;
- b) Giáo viên trung học phổ thông.

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (28 vị trí)

3.1. Trường Mầm non (3 VTVL)

- a) Nhân viên Kế toán;
- b) Nhân viên Văn thư;
- c) Nhân viên Thủ quỹ.

3.2. Trường Tiểu học (6 VTVL)

- a) Nhân viên Thư viện, thiết bị;
- b) Nhân viên Công nghệ Thông tin;
- c) Nhân viên Kế toán;
- d) Nhân viên Thủ quỹ
- e) Nhân viên Văn thư
- g) Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

3.3. Trường Trung học cơ sở (7 VTVL)

- a) Nhân viên Thư viện;
- b) Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm;
- c) Nhân viên Công nghệ Thông tin;
- d) Nhân viên Kế toán;
- e) Nhân viên Thủ quỹ;
- g) Nhân viên Văn thư;
- h) Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

3.4. Trường Tiểu học và Trung học cơ sở (7 VTVL)

- a) Nhân viên Thư viện;
- b) Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm;
- c) Nhân viên Công nghệ Thông tin;
- d) Nhân viên Kế toán;
- e) Nhân viên Thủ quỹ;
- g) Nhân viên Văn thư;
- h) Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

3.5. Trung tâm Ứng dụng Khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi (2 VTVL)

- a) Kế toán;
- b) Hành chính - Văn phòng - Kho quỹ.

3.6. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên (3 VTVL)

- a) Kế toán;
- b) Văn thư, thư viện, thủ quỹ;
- c) Công tác cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học.

4) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (11 VTVL)

4.1. Trường Mầm non (2 VTVL)

- a) Nhân viên Nấu ăn;
- b) Nhân viên Bảo vệ.

4.2. Trường Tiểu học (2 VTVL)

- a) Nhân viên Bảo vệ;
- b) Nhân viên phục vụ.

4.3. Trường Trung học cơ sở (2 VTVL)

- a) Nhân viên Bảo vệ;
- b) Nhân viên phục vụ.

4.4. Trường Tiểu học và Trung học cơ sở (2 VTVL)

- a) Nhân viên Bảo vệ;
- b) Nhân viên phục vụ.

4.5. Trung tâm Ứng dụng Khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi (1 VTVL)

Nhân viên Bảo vệ;

4.6. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên (2 VTVL)

- a) Nhân viên Bảo vệ;
- b) Nhân viên tạp vụ.

IV. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Danh mục vị trí việc làm tại đơn vị

(Có Phụ lục 01 kèm theo)

2. Khung năng lực của vị trí việc làm tại đơn vị

(Có Phụ lục 02 kèm theo)

3. Bản mô tả vị trí việc làm, xác định số người làm việc

(Có Phụ lục 03 kèm theo)

V. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương (nếu có) 20 người, chiếm 1,36% tổng số;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương (nếu có) 722 người, chiếm 48,95% tổng số;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương (nếu có) 640 người, chiếm 43,38% tổng số;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương (nếu có) 93 người, chiếm 6,31% tổng số;

- Chức danh khác: 0 người, chiếm 0% tổng số.

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị UBND tỉnh xem xét bố trí định biên cho các trường đảm bảo quy định tại Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 quy định về khung vị trí việc làm và số lượng định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập và Thông tư số 16/2017/TTLT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập. Đặc biệt nhóm chuyên môn dùng chung thiếu rất nhiều so với quy định.

2. Đề nghị UBND tỉnh sớm có hướng dẫn chi tiết và triển khai thực hiện việc bổ nhiệm, xếp hạng viên chức giảng dạy trong nhà trường theo các Thông tư 01, Thông tư số 02, Thông tư 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp hạng viên chức giảng dạy trong các trường học công lập.

Trên đây là Đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện Nghi Xuân, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục vị trí việc làm, khung năng lực từng vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hải Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHI XUÂN**

**PHỤ LỤC 01
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC
THUỘC UBND HUYỆN NGHI XUÂN**

*(Ban hành kèm theo Đề án số: 04/ĐA-UBND ngày 15/7/2021
của Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân)*

TT	Tên Vị trí việc làm	Số VTVL/Hạng chức danh nghề nghiệp tối đa	Số người làm việc (biên chế)
	Tổng số	61 VTVL	1475
	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	13 VTVL	115
	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	10 VTVL	1264
	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	31 VTVL	96
	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	7 VTVL	153 (hợp đồng)
I	Bậc học Mầm non	8 VTVL	461
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	02 VTVL	48
1.1	Hiệu trưởng	Hạng I	17
1.2	Phó Hiệu trưởng	Hạng I	31
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	01 VTVL	396
2.1	Giáo viên mầm non	Hạng I	396
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	04 VTVL	17
3.1	Kế toán	Kế toán viên	17
3.2	Văn thư		Kiểm nhiệm
3.3	Thủ quỹ		Kiểm nhiệm
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	02 VTVL	123
4.1	Bảo vệ		23 (hợp đồng)
4.2	Nấu ăn		100 (hợp đồng)
I	Bậc học Tiểu học	11 VTVL	562

TT	Tên Vị trí việc làm	Số VTVL/Hạng chức danh nghề nghiệp tối đa	Số người làm việc (biên chế)
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	02 VTVL	38
1.1	Hiệu trưởng	Hạng I	17
1.2	Phó hiệu trưởng	Hạng I	21
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	01 VTVL	463
2.1	Giáo viên tiểu học	Hạng I	463
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	06 VTVL	41
3.1	Thư viện, thiết bị	Thư viện viên hoặc Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	21
3.2	Công nghệ thông tin		Kiểm nhiệm
3.3	Kế toán	Kế toán viên	17
3.4	Thủ quỹ		Kiểm nhiệm
3.5	Văn thư	Văn thư viên	03
3.6	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật		Kiểm nhiệm
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	01 VTVL	20
4.1	Bảo vệ		20 (Hợp đồng)
III	Bậc học Trung học cơ sở	12 VTVL	410
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	02 VTVL	21
1.1	Hiệu trưởng	Hạng I	10
1.2	Phó hiệu trưởng	Hạng I	11
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	01 VTVL	347
2.1	Giáo viên trung học cơ sở	Hạng I	347
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	07 VTVL	32
3.1	Nhân viên Thư viện	Thư viện viên	10
3.2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên thiết bị,	10

TT	Tên Vị trí việc làm	Số VTVL/Hạng chức danh nghề nghiệp tối đa	Số người làm việc (biên chế)
		thí nghiệm	
3.3	Nhân viên Công nghệ thông tin	Kỹ thuật viên	
3.4	Nhân viên Kế toán	Kế toán viên	10
3.5	Nhân viên Thủ quỹ		Kiểm nhiệm
3.6	Nhân viên Văn thư	Văn thư viên	2
3.7	Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật		Kiểm nhiệm
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	01 VTVL	
4.1	Nhân viên Bảo vệ		10 (hợp đồng)
III	Bậc học Tiểu học & Trung học cơ sở	14 VTVL	39
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	02 VTVL	03
1.1	Hiệu trưởng	Hạng I	01
1.2	Phó hiệu trưởng tiểu học	Hạng I	01
1.3	Phó hiệu trưởng THCS	Hạng I	01
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	02 VTVL	32
2.1	Giáo viên trung học cơ sở	Hạng I	16
2.2	Giáo viên tiểu học	Hạng I	16
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	07 VTVL	03
3.1	Nhân viên Thư viện	Thư viện viên	01
3.2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	01
3.3	Nhân viên Công nghệ thông tin		Kiểm nhiệm
3.4	Nhân viên Kế toán	Kế toán viên	01
3.5	Nhân viên Thủ quỹ		Kiểm nhiệm
3.6	Nhân viên Văn thư		Kiểm nhiệm

TT	Tên Vị trí việc làm	Số VTVL/Hạng chức danh nghề nghiệp tối đa	Số người làm việc (biên chế)
3.7	Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật		Kiểm nhiệm
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	01 VTVL	01
4.1	Nhân viên Bảo vệ		01 (hợp đồng)
IV	Trung tâm Ứng dụng Khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi	8 VTVL	14
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	02 VTVL	03
1.1	Giám đốc	Hạng II	01
1.2	Phó giám đốc	Hạng III	02
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	03 VTVL	10
2.1	Trồng trọt - Bảo vệ thực vật	Hạng III	4
2.2	Ứng dụng khoa học kỹ thuật	Hạng III	2
2.3	Chăn nuôi thú y - Thủy sản	Hạng III	4
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	02 VTVL	01
3.1	Nhân viên Kế toán	Kế toán viên	01
3.2	Hành chính, Văn phòng, Kho quỹ		Kiểm nhiệm
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	01 VTVL	01 (hợp đồng)
4.1	Nhân viên Bảo vệ		01 (hợp đồng)
V	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên	12 VTVL	20
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	2 VTVL	2
1.1	Giám đốc	Hạng I	1
1.2	Phó Giám đốc	Hạng I	1
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	2 VTVL	16
2.1	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp	Hạng II	3
2.2	Giáo viên trung học phổ thông	Hạng II	13
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp	6 VTVL	2

TT	Tên Vị trí việc làm	Số VTVL/Hạng chức danh nghề nghiệp tối đa	Số người làm việc (biên chế)
	chuyên môn dùng chung		
3.1	Giáo vụ - Hành chính - Tổng hợp	Hạng II	Kiểm nhiệm
3.2	Phụ trách kế toán	Kế toán viên	1
3.3	Nhân viên văn thư	Văn thư viên	1
3.4	Nhân viên thư viện		Kiểm nhiệm
3.5	Nhân viên thủ quỹ		Kiểm nhiệm
3.6	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm		Kiểm nhiệm
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	01 VTVL	02 (hợp đồng)
4.1	Bảo vệ		01 (hợp đồng)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHI XUÂN**

PHỤ LỤC 02
KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁC ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN NGHI XUÂN
(Ban hành kèm theo Đề án số: 04/ĐA-UBND ngày 15/7/2021
của Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
A	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	
I	Bậc học Mầm non	
1	Hiệu trưởng	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ Phó Hiệu trưởng, các viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân đoàn kết tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường trong giai đoạn 5 năm, 10 năm, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường theo từng giai đoạn, hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. - Hiểu biết chuyên sâu về chương trình chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ lứa tuổi mầm non các độ tuổi và kế hoạch giáo dục mầm non; - Quyết định đúng đắn, kịp thời và dám chịu trách nhiệm về các quyết định nhằm đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; - Xây dựng và triển khai chương trình giáo dục mầm non, các kế hoạch chuyên môn, kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường toàn diện, phù hợp với chương trình hành động, tầm nhìn chiến lược và điều kiện thực tế của nhà trường, địa phương; - Tổ chức, thực hiện hiệu quả hoạt động giảng dạy, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo yêu cầu đổi mới, các chế độ chính sách bảo vệ quyền lợi của trẻ em; kiểm tra, đánh giá kết quả giáo dục, rèn luyện của học sinh và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; - Có năng lực trong quản trị nhân sự, tổ chức, hành chính nhà trường. - Quản lý tài chính, quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học nhằm phục vụ đổi mới giáo dục mầm non và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định. - Tổ chức điều hành các cuộc họp, kế hoạch chuyên môn, phong trào thi đua... đảm bảo hiệu quả. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục học sinh. <p>3. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên mầm non trở lên. - Trình độ QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trở lên.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>- Lý luận chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị Trung cấp chính trị trở lên.</p> <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành; - Thuyết trình; - Giao tiếp, thuyết phục; - Phối hợp trong công việc; - Xử lý tình huống; - Tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Hiểu biết về tâm lý, năng lực của đội ngũ; phân công, giao việc phù hợp với năng lực và vị trí việc làm; - Sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học.
2	Phó Hiệu trưởng	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ các viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân đoàn kết tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và đề xuất các biện pháp nhằm bảo đảm cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; - Xây dựng và thực hiện hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục mầm non, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách; - Quản lý, tổ chức, hướng dẫn hoạt động giảng dạy, chăm sóc nuôi dưỡng theo yêu cầu đổi mới, thực hiện các chế độ chính sách bảo vệ quyền trẻ em, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của giáo viên và học sinh. - Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; năng lực kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và kết quả công tác của giáo viên. - Quản lý tài chính, quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục mầm non và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, sổ sách thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo đúng quy định. - Có khả năng hướng dẫn, kiểm tra việc cân đối, tính khẩu phần ăn, định lượng thức ăn cho trẻ đủ dinh dưỡng theo từng lứa tuổi độ tuổi, xây dựng thực đơn khoa học, phong phú, đảm bảo đủ dinh dưỡng, cân đối chất theo quy định, an toàn thực phẩm cho học sinh. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục học sinh. <p>3. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên mầm non trở lên. - Trình độ QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trở lên. - Lý luận chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị Trung cấp chính trị trở lên. <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành; - Thuyết trình; - Giao tiếp, thuyết phục; - Phối hợp trong công việc;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Hiểu biết về tâm lý, năng lực của đội ngũ; phân công, giao việc phù hợp với năng lực và vị trí việc làm; - Sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học.
II	Bậc học Tiểu học	
1	Hiệu trưởng	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ Phó Hiệu trưởng, các viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân đoàn kết tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường trong giai đoạn 5 năm, 10 năm; có tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. Quyết định đúng đắn, kịp thời và dám chịu trách nhiệm về các quyết định nhằm đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường - Xây dựng và triển khai chương trình giáo dục cấp Tiểu học, các kế hoạch chuyên môn, kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường phù hợp với chương trình hành động và điều kiện thực tế của nhà trường, địa phương; - Quản lý, tổ chức và hướng dẫn hoạt động dạy học của giáo viên theo yêu cầu đổi mới, phát huy dân chủ, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên; - Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; năng lực kiểm tra, đánh giá kết quả giáo dục, rèn luyện của học sinh và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; - Có năng lực trong quản trị nhân sự, tổ chức, hành chính nhà trường. - Quản lý tài chính, quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục tiểu học và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh. <p>3. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên - Trình độ QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trở lên. - Lý luận chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị Trung cấp chính trị trở lên. <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Giao tiếp, thuyết phục; thuyết trình - Tổ chức, phối hợp trong công việc - Sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học; biết sử dụng ngoại ngữ - Giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
2	Phó hiệu trưởng	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ các viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết đoán, có tư tưởng đổi mới; - Tham mưu, đề xuất các biện pháp đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; - Xây dựng và triển khai theo lĩnh vực được phân công phụ trách chương trình giáo dục cấp Tiểu học, các kế hoạch chuyên môn, kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường phù hợp với chương trình hành động, tầm nhìn chiến lược và điều kiện thực tế của nhà trường; - Quản lý, tổ chức và hướng dẫn hoạt động dạy học của giáo viên theo yêu cầu đổi mới, phát huy dân chủ, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên; - Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; năng lực kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; - Chỉ đạo thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định, biện pháp huy động trẻ em trong độ tuổi đến trường và không có học sinh bỏ học; - Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục tiểu học, quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh. <p>3. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên - Trình độ QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trở lên. - Lý luận chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị Trung cấp chính trị trở lên. <p>4. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Giao tiếp, thuyết phục; thuyết trình - Tổ chức, phối hợp trong công việc - Sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học; biết sử dụng ngoại ngữ. - Giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.
III	Bậc học THCS	
1	Hiệu trưởng	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ Phó Hiệu trưởng, các viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân đoàn kết tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường trong giai đoạn 5 năm, 10 năm, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>phát triển nhà trường theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về các môn học khác đáp ứng yêu cầu quản lý. - Quyết định đúng đắn, kịp thời và dám chịu trách nhiệm về các quyết định nhằm đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; - Xây dựng và thực hiện hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục cấp THCS phù hợp với chương trình hành động và tầm nhìn chiến lược của nhà trường; - Quản lý, tổ chức và hướng dẫn hoạt động dạy học của giáo viên theo yêu cầu đổi mới, phát huy dân chủ, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên; - Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Có năng lực trong quản trị nhân sự, tổ chức, hành chính nhà trường. - Quản lý tài chính, quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục phổ thông và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, TTHC, quản lý hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS. <p>3. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên - Trình độ QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trở lên. - Lý luận chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị Trung cấp chính trị trở lên. <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành. - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng hiểu biết về tâm lý, năng lực của đội ngũ; phân công, giao việc phù hợp với năng lực và vị trí việc làm. - Kỹ năng sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học; - Kỹ năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong điều hành và soạn giảng; - Kỹ năng giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.
2	Phó Hiệu trưởng	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về các môn học khác đáp ứng yêu cầu quản lý.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; - Xây dựng và thực hiện hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục cấp THCS, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của nhà trường theo lĩnh vực phụ trách; - Quản lý, tổ chức và hướng dẫn hoạt động dạy học của giáo viên theo yêu cầu đổi mới, phát huy dân chủ, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên; - Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; năng lực kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và kết quả công tác của giáo viên. - Quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục phổ thông và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS. <p>3. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên - Trình độ QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trở lên. - Lý luận chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị Trung cấp chính trị trở lên. <p>4. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành. - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng hiểu biết về tâm lý, năng lực của đội ngũ; phân công, giao việc phù hợp với năng lực và vị trí việc làm, thúc đẩy phát triển năng lực cho giáo viên, nhân viên của đơn vị; - Kỹ năng sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học; - Kỹ năng giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.
IV	Bậc học TH&THCS	
1	Hiệu trưởng	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ Phó Hiệu trưởng, các viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân đoàn kết tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường trong giai đoạn 5 năm, 10 năm, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục; - Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về các môn học khác đáp ứng yêu cầu quản lý. - Quyết định đúng đắn, kịp thời và dám chịu trách nhiệm về các quyết định

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>nhằm đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục cấp THCS phù hợp với chương trình hành động và tầm nhìn chiến lược của nhà trường; - Quản lý, tổ chức và hướng dẫn hoạt động dạy học của giáo viên theo yêu cầu đổi mới, phát huy dân chủ, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên; - Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Có năng lực trong quản trị nhân sự, tổ chức, hành chính nhà trường. - Quản lý tài chính, quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục phổ thông và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, TTHC, quản lý hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS. <p>3. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên - Trình độ QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trở lên. - Lý luận chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị Trung cấp chính trị trở lên. <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành. - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng hiểu biết về tâm lý, năng lực của đội ngũ; phân công, giao việc phù hợp với năng lực và vị trí việc làm. - Kỹ năng sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học; - Kỹ năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong điều hành và soạn giảng; - Kỹ năng giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.
2	Phó Hiệu trưởng THCS	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về các môn học khác đáp ứng yêu cầu quản lý. - Tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; - Xây dựng và thực hiện hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục cấp THCS, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của nhà trường theo lĩnh vực phụ trách;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, tổ chức và hướng dẫn hoạt động dạy học của giáo viên theo yêu cầu đổi mới, phát huy dân chủ, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên; - Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; năng lực kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và kết quả công tác của giáo viên. - Quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục phổ thông và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS. <p>3. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên THCS trở lên - Trình độ QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trở lên. - Lý luận chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị Trung cấp chính trị trở lên. <p>4. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành. - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng hiểu biết về tâm lý, năng lực của đội ngũ; phân công, giao việc phù hợp với năng lực và vị trí việc làm, thúc đẩy phát triển năng lực cho giáo viên, nhân viên của đơn vị; - Kỹ năng sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học; - Kỹ năng giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.
3	Phó hiệu trưởng tiểu học	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ các viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết đoán, có tư tưởng đổi mới; - Tham mưu, đề xuất các biện pháp đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; - Xây dựng và triển khai theo lĩnh vực được phân công phụ trách chương trình giáo dục cấp Tiểu học, các kế hoạch chuyên môn, kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường phù hợp với chương trình hành động, tầm nhìn chiến lược và điều kiện thực tế của nhà trường; - Quản lý, tổ chức và hướng dẫn hoạt động dạy học của giáo viên theo yêu cầu đổi mới, phát huy dân chủ, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên; - Tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực; năng lực kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; - Chỉ đạo thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định, biện pháp huy động trẻ em trong độ tuổi đến trường và

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>không có học sinh bỏ học;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục tiểu học, quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh. <p>3. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên - Trình độ QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trở lên. - Lý luận chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị Trung cấp chính trị trở lên. <p>4. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Giao tiếp, thuyết phục; thuyết trình - Tổ chức, phối hợp trong công việc - Sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học; biết sử dụng ngoại ngữ. - Giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.
V	Trung tâm Ứng dụng khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi	
	Giám đốc, Phó Giám đốc	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về đầu tư xây dựng, các lĩnh vực khác có liên quan và các quy định khác do các cấp có thẩm quyền ban hành để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ chăn nuôi, thủy sản và trồng trọt, có kinh nghiệm về sản xuất nông nghiệp; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển của ngành; - Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; - Có khả năng quyết định; - Có khả năng tham mưu phối hợp, quy tụ, tập hợp; - Có khả năng truyền đạt giao tiếp; kiểm tra, giám sát. - Chịu được áp lực của công việc; - Có thời gian công tác trong lĩnh vực Nông nghiệp từ 05 năm trở lên; - Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về đầu tư xây dựng; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ cho hoạt động mình quản lý (ngành nông nghiệp); - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để quản lý viên chức trong Trung tâm thực hiện, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Có năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu về mọi hoạt động của lĩnh vực nông nghiệp, công tác hành chính, trách nhiệm giải trình. Am hiểu về công tác tổ chức, quản lý, điều hành, tập hợp, phối hợp hoạt động, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh. Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>được phân công phụ trách, kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng xây dựng các đề án, tổng kết thực tiễn, kinh nghiệm trong tổ chức triển khai hoạt động nghiệp vụ; soạn thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Khả năng tư duy chiến lược; tham mưu phối hợp. Năng lực tổ chức; dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực thể hiện; - Có phương pháp làm việc dân chủ, khoa học, thực hiện đạo đức công vụ; - Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý đầu tư xây dựng. <p>3. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Chăn nuôi Thú Y, Trồng trọt -BVTV, Nông học, Thủy Sản - Trình độ QLNN: Có trình độ QLNN từ chuyên viên trở lên; - Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên; - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch chuyên viên trở lên; - Có kinh nghiệm công tác quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo điều hành trong lĩnh vực nông nghiệp tối thiểu 05 năm đối với Giám đốc và Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực nông nghiệp tối thiểu 05 năm đối với Phó Giám đốc. - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 02 khung năng lực ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Giao tiếp, thuyết phục; thuyết trình - Tổ chức, phối hợp trong công việc - Kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng một số phần mềm tin học.
VI	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên	
	Giám đốc, Phó Giám đốc	<p>1. Năng lực chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhất là những chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục - đào tạo, giáo dục nghề nghiệp và các hoạt động khác của đơn vị; vận dụng linh hoạt, sáng tạo, phù hợp với điều kiện thực tế để thực hiện tốt công tác lãnh đạo, quản lý đơn vị; - Hiểu biết tình hình kinh tế, chính trị, xã hội, giáo dục của địa phương, đất nước và một số quốc gia khác trên thế giới; - Hiểu biết về vị trí, vai trò và xu thế phát triển của giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp trong bối cảnh chung của phát triển giáo dục và đào tạo;- Đánh giá, phân tích, dự báo được tình hình phát triển của trung tâm; - Hiểu biết sâu, có kinh nghiệm về nghiệp vụ quản lý giáo dục và giáo dục nghề nghiệp. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành về chức danh quản lý và chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm; - Có khả năng quy tụ, tập hợp, đoàn kết, phối hợp, tạo động lực và truyền

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>cảm hứng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát.; - Có khả năng ra quyết định; - Có khả năng tham mưu, truyền đạt, giao tiếp; - Chịu được áp lực của công việc; - Thiết kế được các đề án định hướng phát triển trung tâm, xây dựng được chương trình hành động để triển khai thực hiện; có quyết định đúng đắn, kịp thời nhằm đạt các mục tiêu phát triển đã đề ra. - Xây dựng, tổ chức bộ máy của trung tâm hoạt động hiệu quả; <p>3. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Trình độ đào tạo từ Đại học trở lên do các trường/ khoa sư phạm đào tạo hoặc có chứng chỉ sư phạm hay chứng chỉ sư phạm dạy nghề từ bậc 1 trở lên; có kiến thức vững vàng về môn học đã và đang đảm nhận giảng dạy; có hiểu biết về các môn học khác đáp ứng yêu cầu quản lý giáo dục; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp. - Lý luận chính trị: Từ Trung cấp trở lên. <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng đọc, hiểu văn bản, thu thập, chọn lọc thông tin; - Kỹ năng giao tiếp, trao đổi, đàm phán; kỹ năng diễn đạt, thuyết trình, thuyết phục; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Ra quyết định và ban hành văn bản - Kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng một số phần mềm tin học.
B	Nhóm nghề nghiệp chuyên ngành	
I	Bậc học Mầm non	
1	Giáo viên mầm non	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác; - Nắm vững và thực hiện đúng kế hoạch giáo dục về chăm sóc nuôi dưỡng trẻ lứa tuổi mầm non; điều lệ trường mầm non và các yêu cầu, phương pháp giáo dục cấp mầm non; - Nắm vững chương trình chăm sóc nuôi dưỡng trẻ lứa tuổi mầm non và kế hoạch giáo dục mầm non; - Làm báo cáo viên hoặc tổ chức kiến tập chuyên đề các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; - Thực hiện kế hoạch của nhà trường, nhiệm vụ của tổ chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao nghiệp vụ chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp đối tượng, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh; - Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới phương pháp dạy học, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm mầm non trở lên

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết trình, báo cáo, diễn đạt lưu loát. - Giao tiếp, ứng xử - Phối hợp trong công việc; làm việc nhóm; - Xử lý tình huống - Tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong soạn giảng giáo án điện tử; - Kỹ năng nuôi dưỡng, chăm sóc, quản lý, giáo dục trẻ, bảo vệ an toàn cho trẻ.
II	Bậc học Tiểu học	
1	Giáo viên tiểu học	<p>1. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Nắm vững và thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục tiểu học; Xây dựng kế hoạch bài giảng bám sát kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và chương trình hoạt động của nhà trường; - Thực hiện hiệu quả kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học, tổ chức lớp học, giáo dục tích cực nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định. Quản lý học sinh khi được phân công. - Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục tiểu học, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. - Xây dựng và phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội. - Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học đối với giáo viên Tin học được giao kiêm nhiệm phụ trách công tác công nghệ thông tin của nhà trường. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn Giáo án; - Thuyết trình, báo cáo, diễn đạt lưu loát - Giao tiếp, thuyết phục - Phối hợp trong công việc - Xử lý tình huống - Tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Sử dụng thành thạo phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy học.
III	Bậc học THCS	
1	Giáo viên trung học cơ sở	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Nắm vững và thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục THCS; Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm (nếu được phân công); bám sát kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và chương trình hoạt động của nhà trường; - Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về phương pháp giảng dạy các môn học khác; - Thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học tích cực, tổ chức các hoạt động

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>giáo dục phù hợp đối tượng học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định; - Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục THCS, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên Trung học cơ sở trở lên <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn Giáo án; - Thuyết trình, báo cáo, diễn đạt lưu loát; - Giao tiếp, thuyết phục; - Xử lý tình huống; - Làm việc nhóm - Tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Sử dụng thành thạo phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy học; - Phối hợp trong công việc; phối hợp với cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS; - Sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị dạy học của nhà trường. - Giải quyết kiến nghị của đồng nghiệp, phụ huynh học sinh liên quan đến giảng dạy hoặc công tác chủ nhiệm
IV	Bậc học TH& THCS	
1	Giáo viên trung học cơ sở	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Nắm vững và thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục THCS; Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm (nếu được phân công); bám sát kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và chương trình hoạt động của nhà trường; - Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về phương pháp giảng dạy các môn học khác; - Thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học tích cực, tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp đối tượng học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; - Thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định; - Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục THCS, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên Trung học cơ sở trở lên <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn Giáo án; - Thuyết trình, báo cáo, diễn đạt lưu loát; - Giao tiếp, thuyết phục;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Làm việc nhóm - Tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Sử dụng thành thạo phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy học; - Phối hợp trong công việc; phối hợp với cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS; - Sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị dạy học của nhà trường. - Giải quyết kiến nghị của đồng nghiệp, phụ huynh học sinh liên quan đến giảng dạy hoặc công tác chủ nhiệm
2	Giáo viên tiểu học	<p>1. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Nắm vững và thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục tiểu học; Xây dựng kế hoạch bài giảng bám sát kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và chương trình hoạt động của nhà trường; - Thực hiện hiệu quả kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học, tổ chức lớp học, giáo dục tích cực nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định. Quản lý học sinh khi được phân công. - Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục tiểu học, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. - Xây dựng và phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội. - Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học đối với giáo viên Tin học được giao kiêm nhiệm phụ trách công tác công nghệ thông tin của nhà trường. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn Giáo án; - Thuyết trình, báo cáo, diễn đạt lưu loát - Giao tiếp, thuyết phục - Phối hợp trong công việc - Xử lý tình huống - Tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Sử dụng thành thạo phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy học.
V	Trung tâm Ứng dụng khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi	
		<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Có đạo đức công vụ;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
1	Trồng trọt – Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu phối hợp; - Có khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc. <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên, thuộc ngành: Trồng trọt -BVTV, Nông học - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Trình độ QLNN: Có trình độ QLNN từ chuyên viên trở lên; <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin....
2	Ứng dụng khoa học kỹ thuật	<p>1. Năng lực chung - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Có đạo đức công vụ; - Có khả năng tham mưu phối hợp; - Có khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc. <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên, thuộc một trong các ngành: Chăn nuôi Thú Y, Trồng trọt -BVTV, Nông học, Thủy Sản, 22Khoa học môi trường. - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Trình độ QLNN: Có trình độ QLNN từ chuyên viên trở lên;
		<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Có đạo đức công vụ; - Có khả năng tham mưu phối hợp; - Có khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc. <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên, thuộc một

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
3	Chăn nuôi thú y - Thủy sản	<p>trong các ngành: Chăn nuôi Thú Y, Thủy Sản, Khoa học môi trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Trình độ QLNN: Có trình độ QLNN từ chuyên viên trở lên. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.
VI	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên	
		<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp, dạy nghề để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Hiểu vững các quy định về quy chế chuyên môn, nghiệp vụ, các chế độ, chính sách của Nhà nước, ngành, địa phương về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Có tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ; - Có khả năng lập và thực hiện kế hoạch; khả năng tham mưu, phối hợp; - Chịu được áp lực của công việc. <p>2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao; - Trình độ ứng dụng CNTT: Sử dụng được các phần mềm ứng dụng cơ bản, thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục và quản lý học sinh theo quy định; - Lý luận chính trị: Có trình độ từ Sơ cấp trở lên. <p>3. Kỹ năng</p> <p>Có kỹ năng đọc, hiểu giáo trình, tài liệu, thu thập, chọn lọc thông tin để sử dụng trong dạy học, giáo dục; kỹ năng giao tiếp, trao đổi, diễn đạt, thuyết trình, thuyết phục; kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng một số phần mềm tin học phục vụ dạy học.</p>
1	Giáo viên giáo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: + Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; + Có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ trung cấp sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 2 hoặc chứng nhận bậc thợ 4/7, 3/6 hoặc chứng nhận nghề nhân ưu tú, nghề sĩ ưu tú, thầy thuốc ưu tú trở lên hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương; + Hiểu vững kiến thức của môn học, mô-đun được phân công giảng dạy; + Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp của ngành, nghề được phân công giảng dạy; + Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
	dục nghề nghiệp	<p>lao động của nghề được phân công giảng dạy;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghề quy định trong chương trình mô-đun được phân công giảng dạy; + Tổ chức được các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy; + Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy; + Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III.
2	Giáo viên trung học phổ thông	<p>- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; + Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III; + Biết xây dựng kế hoạch dạy học, xây dựng một số bài học theo chủ đề liên môn đối với những kiến thức giao thoa giữa các môn học; tiếp cận các phương pháp dạy học hiện đại, kỹ thuật dạy học, các mô hình dạy học mới tích hợp; + Biết khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị công nghệ, thiết bị dạy học và học liệu trong dạy học, giáo dục và quản lý học sinh; + Có khả năng phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, phát hiện tài năng, năng khiếu học sinh; hỗ trợ học sinh trong công tác giáo dục kỹ năng sống; tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh trường trung học phổ thông; + Có khả năng dạy học qua internet, trên truyền hình theo chương trình môn học; + 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; + Biết 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 hoặc làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp trung học phổ thông; + Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật từ cấp trường trở lên; + Có năng lực tự học, tự bồi dưỡng để phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.
C	Nhóm Chuyên môn nghiệp vụ dùng chung	
I	Bậc học Mầm non	
1	Nhân viên Kế toán	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán; - Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về công tác kế toán; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Có khả năng cân đối, tính khẩu phần ăn, định lượng thức ăn cho trẻ đủ dinh dưỡng của học sinh theo từng lứa tuổi độ tuổi.; - Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên trung cấp; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp, ứng xử - Phối hợp trong công việc; làm việc nhóm; - Xử lý tình huống - Phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan. - Soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.
2	Nhân viên Văn thư	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước; - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; - Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư; - Trung thực, trách nhiệm; giao tiếp lịch sự, văn minh; - Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu; - Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn bản, tài liệu, in sao tài liệu; <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - 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. <p>3. Kỹ năng</p>

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc; - Giao tiếp, ứng xử - Phối hợp trong công việc - Xử lý tình huống - Sử dụng thành thạo các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; soạn thảo văn bản. - Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian. - Quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.
3	Nhân viên Thủ quỹ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thủ quỹ; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Biết xây dựng kế hoạch công tác, quy trình công việc và thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ, chất lượng; - Thực hiện công tác chuyên môn theo các văn bản chính sách quy định của nhà nước. - Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn; - Chi trả đúng đối tượng, đúng quy định. - Có trách nhiệm trong công việc; trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc. - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Kế toán bị trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp, ứng xử. - Phối hợp trong công việc. - Xử lý tình huống trong công việc. - Quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Cẩn thận, chính xác trong công việc. - Soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc
II	Cấp Tiểu học	
1	Nhân viên Thư viện, thiết bị	<p>1. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện, thiết bị trường học; - Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyện phù hợp với lứa tuổi; - Hiểu biết cơ bản về các môn học cấp Tiểu học, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp; - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện,

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>thiết bị, thí nghiệm trường học;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập; hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học) trở lên; Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc đối với những địa phương yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Nếu xếp chức danh nhân viên thiết bị - thí nghiệm thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống - Giao tiếp, ứng xử - Phối hợp trong công việc - Sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích cực các hoạt động giáo dục của nhà trường; - Quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm; bảo quản sách, báo, thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.
2	Nhân viên Công nghệ thông tin	<p>1. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin - Thành thạo về công nghệ thông tin - Khả năng phối hợp trong công việc tốt - Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		ngành Kỹ thuật Công nghệ Thông tin bị trở lên 3. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ;
3	Nhân viên Kế toán	1. Năng lực chuyên môn - Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán; - Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng. 2. Trình độ chuyên môn: - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên trung cấp; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương 3. Kỹ năng - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
4	Nhân viên Thủ quỹ	<p>tác.</p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thủ quỹ; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Biết xây dựng kế hoạch công tác, quy trình công việc và thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ, chất lượng; - Thực hiện công tác chuyên môn theo các văn bản chính sách quy định của nhà nước. - Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn; - Chi trả đúng đối tượng, đúng quy định. - Có trách nhiệm trong công việc; trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc. - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Kế toán bị trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp, ứng xử. - Phối hợp trong công việc. - Xử lý tình huống trong công việc. - Quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Cẩn thận, chính xác trong công việc. - Soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc
5	Nhân viên Văn thư	<p>1. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước. - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư - Trung thực, trách nhiệm; giao tiếp lịch sự, văn minh. - Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu - Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn bản, tài liệu, in sao tài liệu <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc; - Giao tiếp, ứng xử - Phối hợp trong công việc - Xử lý tình huống - Sử dụng thành thạo các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; soạn thảo văn bản. - Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.
6	Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức hiểu biết về chính sách, pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường; kiến thức, hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật. - Năng lực hỗ trợ người khuyết tật theo đặc điểm tâm lý của người khuyết tật. - Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. - Quản lý học sinh. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc Trung cấp trở lên một số ngành: Sư phạm, Y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật do chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng hỗ trợ, tư vấn; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
III	Cấp THCS	
1	Nhân viên Thư Viện	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện trường học; - Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyện phù hợp với lứa tuổi; - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện trường học; - Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập; - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>công nghệ thông tin.</p> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích cực các hoạt động giáo dục của nhà trường; - Kỹ năng bảo quản sách, báo, tài liệu, trang thiết bị khoa học đúng nghiệp vụ.
2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực thiết bị, thí nghiệm trường học; - Hiểu biết cơ bản về các môn học thuộc cấp THCS, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp; - Nắm vững nhiệm vụ của nhân viên thiết bị trong trường THCS; - Có hiểu biết chuyên sâu về công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường THCS - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch thực hiện các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thiết bị thí nghiệm trường học; - Đổi mới quy trình hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường; <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học) trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc đối với những địa phương yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm, - Kỹ năng hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.
3	Nhân viên Công nghệ thông tin	<p>1. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được các quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin - Thành thạo về công nghệ thông tin - Khả năng phối hợp trong công việc tốt - Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Kỹ thuật Công nghệ Thông tin bị trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ;
4	Nhân viên Kế toán	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán; - Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên trung cấp; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương</p> <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.
5	Nhân viên Thủ quỹ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thủ quỹ; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Biết xây dựng kế hoạch công tác, quy trình công việc và thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ, chất lượng; - Thực hiện công tác chuyên môn theo các văn bản chính sách quy định của nhà nước. - Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn; - Chi trả đúng đối tượng, đúng quy định. - Có trách nhiệm, trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc. - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Kế toán bị trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy định, quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong công việc. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
6	Nhân viên Văn thư	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước. - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư - Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>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.</p> <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian. - Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.
7	Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức hiểu biết về chính sách, pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường; kiến thức, hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật. - Năng lực hỗ trợ người khuyết tật theo đặc điểm tâm lý của người khuyết tật. - Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. - Quản lý học sinh. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc Trung cấp trở lên một số ngành: Sư phạm, Y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật do chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng hỗ trợ, tư vấn; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
IV	Cấp TH&THCS	
1	Nhân viên Thư viện	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện trường học; - Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyện phù hợp với lứa tuổi; - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện trường học; - Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập; - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường.</p> <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích cực các hoạt động giáo dục của nhà trường; - Kỹ năng bảo quản sách, báo, tài liệu, trang thiết bị khoa học đúng nghiệp vụ.
2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực thiết bị, thí nghiệm trường học; - Hiểu biết cơ bản về các môn học thuộc cấp THCS, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp; - Nắm vững nhiệm vụ của nhân viên thiết bị trong trường THCS; - Có hiểu biết chuyên sâu về công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường THCS - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch thực hiện các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thiết bị thí nghiệm trường học; - Đổi mới quy trình hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường; <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học) trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc đối với những địa phương yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm, - Kỹ năng hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.
3	Nhân viên Công nghệ thông tin	<p>1. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin - Thành thạo về công nghệ thông tin - Khả năng phối hợp trong công việc tốt - Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Kỹ thuật Công nghệ Thông tin bị trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ;
4	Nhân viên Kế toán	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán; - Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên trung cấp; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.
5	Nhân viên Thủ quỹ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thủ quỹ; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Biết xây dựng kế hoạch công tác, quy trình công việc và thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ, chất lượng; - Thực hiện công tác chuyên môn theo các văn bản chính sách quy định của nhà nước. - Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn; - Chi trả đúng đối tượng, đúng quy định. - Có trách nhiệm, trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc. - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Kế toán trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy định, quy trình, đúng tiến độ theo phân công;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong công việc. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
6	Nhân viên Văn thư	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước. - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư - Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian. - Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.
7	Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức hiểu biết về chính sách, pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường; kiến thức, hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật. - Năng lực hỗ trợ người khuyết tật theo đặc điểm tâm lý của người khuyết tật. - Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. - Quản lý học sinh. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc Trung cấp trở lên một số ngành: Sư phạm, Y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật do chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng hỗ trợ, tư vấn; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
V	Trung tâm Ứng dụng khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi	1. Năng lực

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
1	Nhân viên kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán; - Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần phần mềm kế toán. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.
2	Hành chính - Văn phòng - Kho quỹ	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Có đạo đức công vụ; - Có khả năng tham mưu phối hợp; - Có khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>- Chịu được áp lực của công việc.</p> <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, thuộc một trong các ngành: Kinh tế, Tài chính và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 02 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;</p> <p>- Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông;</p> <p>- Trình độ lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng</p> <p>Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin....</p>
VI	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	
1	Giáo vụ - Hành chính - Tổng hợp.	<p>1. Năng lực chung</p> <p>Biết xây dựng kế hoạch dạy học, xây dựng một số bài học theo chủ đề liên môn đối với những kiến thức giao thoa giữa các môn học; tiếp cận các phương pháp dạy học hiện đại, kỹ thuật dạy học, các mô hình dạy học mới tích hợp;</p> <p>+ Biết khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị công nghệ, thiết bị dạy học và học liệu trong dạy học, giáo dục và quản lý học sinh;</p> <p>+ Có khả năng phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, phát hiện tài năng, năng khiếu học sinh; hỗ trợ học sinh trong công tác giáo dục kỹ năng sống; tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh trường trung học phổ thông;</p> <p>+ Có khả năng dạy học qua internet, trên truyền hình theo chương trình môn học;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Biết 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 hoặc làm đề dùng, thiết bị dạy học cấp trung học phổ thông;</p> <p>+ Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật từ cấp trường trở lên;</p> <p>+ Có năng lực tự học, tự bồi dưỡng để phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.</p> <p>2. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên;</p> <p>3. Kỹ năng</p>

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin....</p>
2	Nhân viên kế toán	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán; - Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.
3	Nhân viên Văn thư	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước. - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư - Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - 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. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian. - Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.
4	Nhân viên Thư viện	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện trường học; - Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyện phù hợp với lứa tuổi; - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện trường học; - Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập; - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>cực các hoạt động giáo dục của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng bảo quản sách, báo, tài liệu, trang thiết bị khoa học đúng nghiệp vụ.
5	Nhân viên Thủ quỹ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thủ quỹ; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Biết xây dựng kế hoạch công tác, quy trình công việc và thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ, chất lượng; - Thực hiện công tác chuyên môn theo các văn bản chính sách quy định của nhà nước. - Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn; - Chi trả đúng đối tượng, đúng quy định. - Có trách nhiệm, trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc. - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Kế toán trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy định, quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong công việc. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
6	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực thiết bị, thí nghiệm trường học; - Hiểu biết cơ bản về các môn học thuộc cấp THCS, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp; - Nắm vững nhiệm vụ của nhân viên thiết bị trong trường THCS; - Có hiểu biết chuyên sâu về công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường THCS - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch thực hiện các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thiết bị thí nghiệm trường học; - Đổi mới quy trình hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường; <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>(hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học) trở lên;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc đối với những địa phương yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm. <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm, - Kỹ năng hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.
D	Nhóm hỗ trợ phục vụ	
I	Bậc học Mầm non	
1	Nhân viên Nấu ăn	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của cấp học Mầm non, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng cho trẻ. - Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn đảm bảo đủ dinh dưỡng và vệ sinh an toàn vệ sinh cho trẻ; - Nắm vững các kiến thức về kỹ thuật chế biến các món ăn phù hợp với lứa tuổi, tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ. - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thực hiện tốt các công việc về chăm sóc, nuôi dưỡng đối với học sinh; - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ. <p>2. Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng Trung cấp Chế biến món ăn trở lên <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc; làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng trong quy trình giao nhận thực phẩm, sơ chế, tinh chế, chế biến món ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tập hợp, giải quyết các ý kiến phản ánh của giáo viên, phụ huynh học sinh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực nuôi dưỡng, báo cáo kịp thời các vướng mắc về Ban giám hiệu.
2	Nhân viên Bảo vệ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý. - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; - Nắm vững Nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để hướng dẫn phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ công tác. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Tốt nghiệp THPT - Được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ <p>3. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.
II	Bậc học Tiểu học	
1	Nhân viên Bảo vệ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý. - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; - Nắm vững Nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để hướng dẫn phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ công tác. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Tốt nghiệp THPT - Được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.
III	Bậc học THCS	
1	Nhân viên Bảo vệ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; - Nắm vững Nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để hướng dẫn phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>công tác.</p> <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Tốt nghiệp THPT - Được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng tuần tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu - Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.
IV	Bậc học TH&THCS	
1	Nhân viên Bảo vệ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; - Nắm vững Nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để hướng dẫn phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ công tác. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Tốt nghiệp THPT - Được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng tuần tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu - Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.
V	Trung tâm Ứng dụng Khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi	
1	Nhân viên Bảo vệ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Tốt nghiệp THPT - Được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng tuần tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu - Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.
VI	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên	
1	Nhân viên Bảo vệ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Tốt nghiệp THPT - Được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng tuần tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu - Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHI XUÂN**

PHỤ LỤC 03
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁC ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN NGHI XUÂN
(Ban hành kèm theo Đề án số: 04/ĐA-UBND ngày 15/7/2021
của Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân)

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
I	Bậc học Mầm non		584	
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		48	
1.1	Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non hạng II trở lên	17	<ol style="list-style-type: none">1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để 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.7. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; 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

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>đồng.</p> <p>8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;</p> <p>9. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức (Trong trường hợp là người đứng đầu tổ chức Đảng tại nhà trường);</p> <p>10. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>
1.2	Phó hiệu trưởng	Giáo viên mầm non hạng II trở lên	31	<p>1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.</p> <p>2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.</p> <p>3. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; 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>4. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.</p> <p>5. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		396	
2.1	Giáo viên mầm non	Giáo viên mầm non hạng III trở lên	396	<p>1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.</p> <p>2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.</p> <p>3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>theo quy định.</p> <p>4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.</p> <p>5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.</p> <p>6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.</p>
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		17	
3.1	Nhân viên Kế toán	Kế toán viên trung cấp	17	<p>1. Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ;</p> <p>2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định;</p> <p>3. Lập các báo cáo tài chính ;</p> <p>4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính;</p> <p>5. Tính khẩu phần ăn cho trẻ.</p>
3.2	Nhân viên Văn thư	Văn thư trung cấp	Kiêm nhiệm	<p>1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định;</p> <p>2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản;</p> <p>3. Quản lý hồ sơ học sinh;</p> <p>4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.</p>
3.3	Nhân viên Thủ quỹ	Thủ quỹ cơ quan, đơn vị	Kiêm nhiệm	<p>Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.</p> <p>Thực hiện một số công việc khác của nhà trường</p>
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		123	
4.1	Nhân viên Nấu ăn	Nhân viên kỹ thuật hoặc theo quy định hiện hành	100	<p>1. Đảm bảo vệ sinh khu chế biến thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo bữa ăn hàng ngày cho trẻ bán trú.</p> <p>2. Bảo quản tốt tài sản được nhà trường trang bị.</p> <p>3. Có kiến thức về dinh dưỡng và chế biến món ăn</p> <p>4. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân.</p>
4.2	Nhân viên Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	23	<p>1. Trục theo ca theo phân công.</p> <p>2. Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh trật tự trong nhà trường;</p> <p>3. Giao tiếp với phụ huynh, học sinh đúng mực.</p> <p>4. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân.
II	Cấp Tiểu học		562	
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		38	
1.1	Hiệu trưởng	Giáo viên tiểu học hạng II trở lên	17	<p>1. 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; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</p> <p>2. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;</p> <p>3. 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 Tiền phong Hồ Chí Minh;</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của UBND huyện Nghi Xuân;</p> <p>5. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyên 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 tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;</p> <p>6. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>7. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng;</p> <p>8. 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;</p> <p>9. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, 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>10. 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>11. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;</p> <p>12. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức (Trong trường hợp là người đứng đầu tổ chức Đảng tại nhà trường);</p> <p>13. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>
1.2	Phó hiệu trưởng	Giáo viên tiểu học hạng II trở lên	21	<p>1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công;</p> <p>2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền;</p> <p>3. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.</p> <p>4. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định</p>
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		463	
2.1	Giáo viên tiểu học	Giáo viên tiểu học hạng III trở	463	<p>1. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
		lên		<p>vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường;</p> <p>2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.;</p> <p>3. Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện;</p> <p>4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh;</p> <p>5. Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn;</p> <p>6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học;</p> <p>7. Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học;</p> <p>8. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục. Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương;</p> <p>9. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục;</p> <p>10. Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công;</p> <p>11. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định ở trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:</p> <p>+ Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu,</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;</p> <p>+ Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt;</p> <p>+ Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh;</p> <p>+ Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.</p> <p>12. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.</p>
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		41	
3.1	Thư viện, thiết bị	Thư viện viên hoặc Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, cơ sở vật chất; 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc; 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc; 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý; 5. 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; 6. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng; 7. Hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành; 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; 8. 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;

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				9. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; 10. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; 11. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; 12. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng.
3.2	Công nghệ thông tin	Kỹ thuật viên	Kiêm nhiệm	1. Hỗ trợ công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy; 2. Phối hợp với các bộ phận quản lý các phần mềm quản lý trong trường học; 3. Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường.
3.3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	17	1. Tham mưu với Hiệu trưởng sửa chữa, mua sắm tài sản đảm bảo cho các hoạt động của nhà trường và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; 2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định. Lập dự toán và báo cáo chính xác, kịp thời; 3. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính; 4. Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức đúng pháp luật; Chi trả lương và các chế độ khác đúng quy chế chi tiêu nội bộ. 5. Mở sổ theo dõi và kiểm kê tài sản hằng năm;
3.4	Thủ quỹ	Thủ quỹ cơ quan, đơn vị	Kiêm nhiệm	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.
3.5	Văn thư	Văn thư trung cấp	03	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định; 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản. Kiểm tra và ghi nhận thời gian gửi báo cáo, tổng kết theo tháng, quý để lưu xét thi đua cuối năm; 3. Quản lý hồ sơ học sinh. Quản lý và phát hành các công văn đi, đến; 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.
3.6	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết	Kiêm nhiệm	1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị; 2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật; 3. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
		tật		<p>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. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;</p> <p>6. Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc và giáo dục người khuyết tật.</p>
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		20	
4.1	Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	20	<p>1. Trục theo ca theo phân công.</p> <p>2. Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh trật tự trong nhà trường;</p> <p>3. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân.</p>
III	Cấp Trung học cơ sở		410	
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		21	
1.1	Hiệu trưởng	Giáo viên trung học cơ sở hạng II trở lên	10	<p>1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường gồm: 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. Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường;</p> <p>2. Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;</p> <p>3. Thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;</p> <p>4. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</p> <p>5. Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;</p> <p>6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;</p> <p>7. Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;</p> <p>8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;</p> <p>9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;</p> <p>10. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;</p> <p>11. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;</p> <p>12. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn;</p> <p>13. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức (Trong trường hợp là người đứng đầu tổ chức Đảng tại nhà trường);</p> <p>14. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>
1.2	Phó hiệu trưởng	Giáo viên trung học cơ sở hạng II trở lên	11	<p>1. Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;</p> <p>2. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;</p> <p>3. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		347	

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
2.1	Giáo viên THCS	Giáo viên trung học cơ sở hạng III trở lên	347	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.</p> <p>2. 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; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</p> <p>3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.</p> <p>4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <p>5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.</p> <p>6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.</p> <p>7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.</p> <p>8. Đối với giáo viên kiêm chủ nhiệm lớp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; - Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường; - Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. 9. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường.
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		32	
3.1	Nhân viên Thư viện	Thư viện viên	10	1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, cơ sở vật chất. 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý.
3.2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	10	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; 2. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng; 3. Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài thi 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; 4. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; 5. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; 6. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; 7. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; 8. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng.
3.3	Nhân viên Công nghệ thông tin	Kỹ thuật viên	Kiểm nhiệm	1. Hỗ trợ công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy. 2. Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường. 3. Quản trị Website của trường và các phần mềm quản lý nhà trường.
3.4	Nhân viên Kế toán	Kế toán viên trung cấp	10	1. Tham mưu với Hiệu trưởng sửa chữa, mua sắm tài sản đảm bảo cho các hoạt động của nhà trường và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ;

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định. Lập dự toán và báo cáo chính xác, kịp thời;</p> <p>3. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính;</p> <p>4. Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức đúng pháp luật; Chi trả lương và các chế độ khác đúng quy chế chi tiêu nội bộ;</p> <p>5. Mở sổ theo dõi và kiểm kê tài sản hàng năm.</p>
3.5	Nhân viên Thủ quỹ	Thủ quỹ cơ quan, đơn vị	Kiểm nhiệm	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.
3.6	Nhân viên Văn thư	Văn thư trung cấp	2	<p>1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định.</p> <p>2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản.</p> <p>3. Quản lý hồ sơ học sinh.</p> <p>4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.</p>
3.7	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Kiểm nhiệm	<p>1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;</p> <p>2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;</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. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;</p> <p>6. Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc và giáo dục người khuyết tật.</p>
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		10	
4.1	Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	10	<p>1. Trục theo ca theo phân công.</p> <p>2. Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh trật tự trong nhà trường;</p> <p>3. Giao tiếp với phụ huynh, học sinh đúng mực.</p> <p>4. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân.</p>
IV	Cấp Tiểu học và Trung học cơ sở		39	
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		03	

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
1.1	Hiệu trưởng	Giáo viên trung học cơ sở hạng II trở lên	01	<p>1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường gồm: 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. Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường;</p> <p>2. Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;</p> <p>3. Thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;</p> <p>4. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</p> <p>5. Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;</p> <p>6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;</p> <p>7. Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;</p> <p>8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;</p> <p>9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;</p> <p>10. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>ng nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;</p> <p>11. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;</p> <p>12. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn;</p> <p>13. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức (Trong trường hợp là người đứng đầu tổ chức Đảng tại nhà trường);</p> <p>14. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>
1.2	Phó hiệu trưởng	Giáo viên trung học cơ sở hạng II trở lên; Giáo viên tiểu học hạng II trở lên	02	<p>1. Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;</p> <p>2. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;</p> <p>3. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		32	
2.1	Giáo viên THCS	Giáo viên trung học cơ sở hạng III trở lên	16	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.</p> <p>2. 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; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</p> <p>3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>pháp dạy học, giáo dục.</p> <p>4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <p>5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.</p> <p>6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.</p> <p>7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.</p> <p>8. Đối với giáo viên kiêm chủ nhiệm lớp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; - Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường; - Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. <p>9. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường.</p>
2.2	Giáo viên tiểu học	Giáo viên tiểu học hạng III trở lên	16	<p>1. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường;</p> <p>2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.;</p> <p>3. Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện;</p> <p>4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh;</p> <p>5. Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn;</p> <p>6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học;</p> <p>7. Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học;</p> <p>8. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục. Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương;</p> <p>9. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục;</p> <p>10. Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công;</p> <p>11. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định ở trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:</p> <p>+ Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; + Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt; + Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh; + Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		03	
3.1	Nhân viên Thư viện	Thư viện viên	01	1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, cơ sở vật chất. 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý.
3.2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	01	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; 2. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng; 3. Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài thí nghiệm; 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; 4. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; 5. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; 6. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; 7. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; 8. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng.
3.3	Nhân viên	Kỹ thuật	Kiêm	1. Hỗ trợ công tác ứng dụng công nghệ thông tin

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
	Công nghệ thông tin	viên	nhiệm	trong quản lý và giảng dạy. 2. Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường. 3. Quản trị Website của trường và các phần mềm quản lý nhà trường.
3.4	Nhân viên Kế toán	Kế toán viên trung cấp	01	1. Tham mưu với Hiệu trưởng sửa chữa, mua sắm tài sản đảm bảo cho các hoạt động của nhà trường và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; 2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định. Lập dự toán và báo cáo chính xác, kịp thời; 3. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính; 4. Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức đúng pháp luật; Chi trả lương và các chế độ khác đúng quy chế chi tiêu nội bộ; 5. Mở sổ theo dõi và kiểm kê tài sản hằng năm.
3.5	Nhân viên Thủ quỹ	Thủ quỹ cơ quan, đơn vị	Kiểm nhiệm	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.
3.6	Nhân viên Văn thư	Văn thư trung cấp	Kiểm nhiệm	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định. 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản. 3. Quản lý hồ sơ học sinh. 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.
3.7	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Kiểm nhiệm	1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị; 2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật; 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; 4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật; 5. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập; 6. Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc và giáo dục người khuyết tật.
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		01	
4.1	Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	01	1. Trục theo ca theo phân công. 2. Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh trật tự trong nhà trường;

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				3. Giao tiếp với phụ huynh, học sinh đúng mực. 4. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân.
V	Trung tâm Ứng dụng khoa học kỹ thuật và bảo vệ cây trồng, vật nuôi		15	
1.1	Giám đốc	Kiểm dịch viên động vật	01	1. Quản lý, điều hành các hoạt động theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
1.2	Phó Giám đốc	Chuyên viên	02	1. Giúp Giám đốc, tổ chức triển khai, thực hiện một số lĩnh vực công tác của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hiệu quả quản lý các lĩnh vực được phân công phụ trách và cùng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		10	
2.1	Trồng trọt – Bảo vệ thực vật	Dự báo viên bảo vệ thực vật	04	1. Hướng dẫn nông dân các biện pháp kỹ thuật để tạo ra các sản phẩm nông lâm sản đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. 2. Bồi dưỡng, tập huấn và chuyển giao tiến bộ kỹ thuật trên lĩnh vực Trồng trọt - bảo vệ cây trồng nông, lâm nghiệp đến người nông dân trên địa bàn huyện. 3. Tổ chức thực hiện các Dịch vụ: Tập huấn, cung cấp thông tin, chuyển giao khoa học công nghệ, xúc tiến thương mại, thị trường, cung ứng vật tư kỹ thuật nông nghiệp bao gồm giống cây trồng, thuốc bảo vệ thực vật, chuẩn đoán dịch bệnh trên cây trồng;
2.2	Ứng dụng khoa học kỹ thuật	Chuyên viên	02	1. Phổ biến và chuyển giao tiến bộ Khoa học kỹ thuật mới vào sản xuất Nông nghiệp, Lâm nghiệp, diêm nghiệp, nuôi trồng, khai thác thủy sản, bảo vệ tài nguyên thiên nhiên, môi trường, kỹ thuật canh tác, bảo vệ cải tạo đất, phát triển rừng bền vững. 2. Xây dựng các mô hình trình diễn, thực nghiệm về tiến bộ khoa học, công nghệ phù hợp với từng địa phương, nhu cầu của người sản xuất và định hướng của ngành, các mô hình sản xuất tốt gắn với tiêu thụ sản phẩm, mô hình ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp, mô hình tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh trong nông nghiệp hiệu quả và bền vững. Tổ chức hội thảo, quảng bá tuyên truyền, chuyển giao kết quả khoa học công nghệ, các tiến bộ khoa học kỹ thuật từ các mô hình trình diễn, điển hình sản xuất tiên tiến ra diện rộng.

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>3. Tổ chức bồi dưỡng tập huấn kỹ thuật và nghiệp vụ cho khuyến nông viên cấp xã, cộng tác viên khuyến nông; tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho người sản xuất về chính sách, pháp luật; tập huấn, truyền nghề cho nông dân về kỹ năng sản xuất, tổ chức, quản lý sản xuất kinh doanh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, ngư nghiệp, thủy nông, cơ điện nông nghiệp, ngành nghề nông thôn, dịch vụ nông nghiệp, nông thôn.</p> <p>4. Thực hiện các dịch vụ kỹ thuật về trồng trọt, lâm nghiệp, chăn nuôi, thủy sản, vật tư nông nghiệp phục vụ cho nông dân trên địa bàn. Hướng dẫn xây dựng câu lạc bộ khuyến nông. Tổng kết đánh giá việc thực hiện các chương trình, mô hình, dự án, kế hoạch khuyến nông ở cấp huyện. Thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng khoa học kỹ thuật trên các lĩnh vực ở địa phương. Tổ chức thực hiện công tác thụ tinh nhân tạo bò, trâu, lợn trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch, biện pháp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao.</p>
2.3	Tên VTVL 3: Chăn nuôi thú y – Thủy sản	Chẩn đoán viên động vật	04	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, các đề tài ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật được UBND cấp huyện phê duyệt; triển khai các chương trình tập huấn, hội thảo, các mô hình trình diễn, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật mới về chăn nuôi thú y, thủy sản trên địa bàn huyện.</p> <p>2. Phổ biến cho nông dân thực hiện các quy trình kỹ thuật sản xuất thâm canh vật nuôi, thủy sản, chuyển đổi cơ cấu vật nuôi, thủy sản theo chủ trương của nhà nước. Xây dựng, bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo, quản lý và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho mạng lưới thú y viên.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các Dịch vụ: Tập huấn, cung cấp thông tin, chuyển giao khoa học công nghệ, xúc tiến thương mại, thị trường, cung ứng vật tư kỹ thuật nông nghiệp bao gồm giống vật nuôi, thuốc thú y, thú y thủy sản, công cụ nông nghiệp, thủy sản; Phát hiện, chuẩn đoán dịch bệnh trên động vật và thủy sản; tiêm phòng vắc xin cho đàn gia súc, gia cầm; khử trùng, tiêu độc và các hoạt động khác liên quan đến công tác thú y, xử lý môi trường ao nuôi nhiễm bệnh truyền nhiễm trên thủy sản, các phương tiện phục vụ việc kinh doanh động vật, sản phẩm động vật trên địa bàn.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện công tác kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm tra vệ sinh thú y, kiểm soát giết mổ theo quy định của Bộ Nông nghiệp & PTNT và thu lệ phí, phí tổn trong công tác thú y theo quy định</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				của Bộ Tài chính.
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		01	
3.1	Nhân viên kế toán	Kế toán viên	01	<p>1. Tham mưu cho Giám đốc trong công tác quản lý tài chính, kế toán; xây dựng các văn bản về quản lý tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, cơ chế tiền lương, phương án trích lập các quỹ theo cơ chế tự chủ về tài chính.</p> <p>2. Thanh toán, tạm ứng theo các hợp đồng đã ký kết. Theo dõi tạm ứng, thanh toán tiền lương và các chi phí quản lý của trung tâm.</p> <p>3. Cập nhật chứng từ thu, chi, lưu chứng từ. Đối chiếu BHXH, BHYT, BHTN. Quản lý và theo dõi tài sản của Trung tâm.</p> <p>Công việc 4: Thực hiện các báo cáo quyết toán tài chính theo chế độ kế toán, quyết toán nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm; quyết toán thu, chi hoạt động quản lý dự án theo quy định; báo cáo quyết toán nguồn vốn ngân sách nhà nước.</p> <p>Công việc 5: Làm việc với các cơ quan quản lý về tài chính ở Trung ương, địa phương và các cơ quan liên quan về tình hình tài chính của Trung tâm.</p> <p>Công việc 6: Rà soát, cập nhật điều chỉnh chế độ chính sách phù hợp; Nghiên cứu và áp dụng vào thực tế các sáng kiến kinh nghiệm trong quản lý điều hành tài chính kế toán.</p>
3.2	Hành chính – Văn phòng – Kho quỹ	Chuyên viên	Kiêm nhiệm	<p>1. Quản lý hồ sơ, lý lịch công chức, viên chức và lao động hợp đồng. Theo dõi kỷ luật kỷ cương hành chính của đơn vị theo quy định.</p> <p>2. Tổng hợp báo cáo, tham mưu lãnh đạo trung tâm kế hoạch triển khai công việc.</p> <p>3. Giao dịch với Kho bạc, Ngân hàng; Thu, chi tiền mặt theo phiếu thu, chi của Kế toán.</p> <p>4. Thực hiện các chế độ chính sách cho người lao động: Lên lương, Bảo hiểm, làm thêm, nghỉ phép, chế độ khác... Quản lý các hồ sơ, tài liệu và tài sản được lưu trữ tại Kho.</p> <p>5. Liên hệ kiểm tra, sửa chữa hệ thống mạng, máy tính, điện, nước của cơ quan. Thực hiện công tác tiếp khách, liên hoan, tổng kết.</p> <p>6. Chuyển công văn đi, Nhận công văn đến vào sổ và trang Hồ sơ công việc, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình. In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan. Lập hồ sơ các loại</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				công văn đi, lưu trữ theo quy định của pháp luật. 7. Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định.
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		01	
4.1	Nhân viên bảo vệ	HDLĐ	01	<p>1. Chịu trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ do giám đốc giao. Nhắc nhở cán bộ cơ quan luôn làm việc phù hợp với những biện pháp an toàn lao động, quy tắc của cơ quan.</p> <p>2. Thông báo ngay cho trưởng bộ phận những người thực hiện hành vi phá hoại, trộm cắp, gian lận làm gián đoạn hoặc phá vỡ trật tự trong công ty để giải quyết kịp thời.</p> <p>3. Kiểm tra thiết bị chữa cháy vào đầu tháng. Thường xuyên kiểm tra tài sản, phát hiện người lao động vi phạm tài sản, quy tắc của cơ quan, có trách nhiệm bảo vệ quản lý tài sản cơ quan.</p> <p>4. Bảo vệ chịu trách nhiệm giám sát không cho người hoặc phương tiện đi vào công không đúng quy định, ngay lập tức bắt giữ và lập biên bản kịp thời để bắt giữ những tình huống vi phạm pháp luật theo pháp luật Việt Nam đối với những người có hành vi phá hoại, trộm cắp, gian lận, gian lận ... Để tiếp quản tài sản gây rối hoặc gây rối trong cơ quan.</p>
VI	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên		21	
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		02	
1.1	Giám đốc	Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên	01	<p>1. Lập và tổ chức thực hiện các kế hoạch nhằm hoàn thành các nhiệm vụ của Trung tâm.</p> <p>2. Ban hành các quy định, quy chế nội bộ</p> <p>3. Tham mưu cấp có thẩm quyền quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc của đơn vị; ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của đơn vị; thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập cho viên chức, giáo viên, nhân viên và người học.</p> <p>5. Ký kết hợp đồng liên kết, hợp tác đào tạo, giới thiệu, bố trí việc làm cho người học sau đào tạo với các cơ sở đào tạo khác, các doanh nghiệp trong và ngoài nước; giao kết hợp đồng đào tạo với người học</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				<p>theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên; tổ chức hướng nghiệp cho học sinh phổ thông;</p> <p>6. Thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động và công tác thi đua, khen thưởng theo thẩm quyền.</p> <p>7. Quản lý cơ sở vật chất và tài sản của Trung tâm; khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động giáo dục, đào tạo theo quy định của pháp luật.</p> <p>8. Quản lý tài chính, quyết định thu chi và phân phối các thành quả lao động, thực hành kỹ thuật, dịch vụ theo quy định.</p> <p>9. Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện đầy đủ các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học trong Trung tâm; xây dựng môi trường giáo dục, đào tạo lành mạnh, đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật; hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với cơ quan quản lý trực tiếp.</p>
1.2	Phó Giám đốc	Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên	01	<p>1. Giúp giám đốc trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm;</p> <p>2. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của giám đốc và giải quyết các công việc khác do giám đốc giao.</p>
2	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		16	
2.1	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III trở lên	3	<p>1. Giảng dạy theo bộ môn được phân công</p> <p>2. Thực hiện công tác hướng nghiệp, tuyển sinh, tư vấn giới thiệu việc làm</p> <p>3. Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, công tác học sinh/ học viên.</p> <p>4. Xây dựng, chỉnh sửa chương trình, giáo trình, tài liệu, học liệu dạy nghề.</p> <p>5. Nghiên cứu khoa học, SKKN</p> <p>6. Kiêm nhiệm công tác quản lý tổ CM, NV</p> <p>7. Kiêm nhiệm công tác Đoàn</p>

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
				8. Kiêm nhiệm công tác Đảng, Công đoàn 9. Tham gia lao động sản xuất, kỹ thuật, dịch vụ thuộc lĩnh vực GDNN
2.2	Giáo viên trung học phổ thông	Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên	13	1. Giảng dạy theo bộ môn được phân công 2. Thực hiện công tác hướng nghiệp, TS 3. Làm công tác chủ nhiệm lớp 4. Xây dựng, chỉnh sửa chương trình, giáo trình, tài liệu, học liệu bồi dưỡng thường xuyên.. 5. Nghiên cứu khoa học, SKKN 6. Kiêm nhiệm công tác quản lý tổ CM, NV 7. Kiêm nhiệm công tác Đoàn 8. Kiêm nhiệm công tác Đảng, Công đoàn
3	Nhóm Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		2	
3.1	Giáo vụ - Hành chính - Tổng hợp	Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên	Kiểm nhiệm	1. Giảng dạy GDTX/ nghề 2. Tham mưu cho Giám đốc trong việc lập và điều hành kế hoạch dạy học; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên. 3. Theo dõi việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính của đơn vị. 4. Theo dõi, tổng hợp, cung cấp các số liệu phục vụ công tác quản lý theo yêu cầu của Ban Giám đốc và các tổ, bộ phận trong đơn vị. 5. Tham mưu ứng dụng CNTT vào công tác quản lý, dạy học; vận hành các phần mềm ứng dụng CNTT 6. Tham mưu xây dựng một số văn bản quản lý đơn vị, báo cáo lên cấp trên do Giám đốc phân công.
3.2	Phụ trách kế toán	Kế toán viên	01	1. Tham mưu cho Giám đốc trong công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng các văn bản nội bộ về quản lý tài chính, tài sản trên cơ sở quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch tài chính của đơn vị. 2. Tham mưu cho Giám đốc trong hạch toán, dự toán kinh phí ký kết các hợp đồng, kinh phí các chương trình, dự án; 3. Thực hiện thu, chi tài chính trong đơn vị theo quy định của pháp luật về chế độ tài chính, kế toán. 4. Cập nhật chứng từ thu, chi tài chính, lưu đầy đủ chứng từ theo quy định. Thực hiện chế độ đối chiếu các khoản thu, chi với các đơn vị liên quan. 5. Thực hiện các báo cáo quyết toán tài chính theo quy định chế độ kế toán hiện hành; quyết toán nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang, thiết bị, tài sản,... thuộc ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo niên độ ngân sách hàng năm;
3.3	Nhân viên	Văn thư	01	1. Tham mưu cho giám đốc về quản lý công tác văn

TT	Tên Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số người làm việc	Mô tả công việc của VTVL
	văn thư, thư viện kiêm thủ quỹ	viên trung cấp trở lên		<p>thư, thư viện, lưu trữ.</p> <p>2. Nhận, gửi văn bản, thông tin thông suốt, kịp thời phục vụ tốt cho công tác quản lý và hoạt động của đơn vị; lưu văn bản đúng quy định.</p> <p>3. Theo dõi, bảo quản, nhập, cho mượn, nhận trả sách, tài liệu, đề tài khoa học theo yêu cầu, phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, nghiên cứu, học tập của CB, GV, NV và HS</p> <p>4. Nhận, lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ quản lý đơn vị, quản lý viên chức, quản lý học sinh, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, bản sao văn bằng, chứng chỉ, phối chứng chỉ đúng quy định; xuất trình, cho mượn, nhận trả hồ sơ, xuất phối chứng chỉ để in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận và hồ sơ cho người học đúng quy định</p> <p>5. Lập, cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ công tác văn thư, thư viện, lưu trữ đúng quy định và có tính khoa học.</p>
3.4	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	Kiêm nhiệm	<p>1. Theo dõi, bảo quản, bảo dưỡng CSVC, TBDH</p> <p>2. Tham mưu cho Giám đốc về kế hoạch sửa chữa nhỏ CSVC, sửa chữa, mua sắm bổ sung TBDH</p> <p>3. Xuất, nhập, cho mượn, nhận trả thiết bị, vật tư, nguyên, phụ liệu thực hành phục vụ dạy học, đào tạo, lao động sản xuất theo yêu cầu, đảm bảo đúng quy định.</p> <p>4. Tham mưu cho Giám đốc công tác kiểm kê, đánh giá CSVC, TBDH, vật tư, nguyên, phụ liệu thực hành hàng năm.</p> <p>5. Lập, cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ bảo quản CSVC, TBDH, vật tư, nguyên, phụ liệu thực hành đúng quy định và có tính khoa học.</p>
4	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		01	
4.1	Nhân viên Bảo vệ	1	01	<p>1 Bảo đảm an ninh trật tự, tài sản công, tài sản tư, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập vào cơ quan.</p> <p>2 Thực hiện đóng, mở cửa các phòng học theo lịch học của Trung tâm.</p> <p>3. Phối hợp với Ban giám hiệu, thầy cô cũng như các đơn vị khác bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trường lớp, ngăn chặn những hành vi sai trái.</p>