|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆNTUY ĐỨC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TH LA VĂN CẦU** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /ĐA-Tr.THLVC | *Đắk Búk So, ngày tháng 03 năm 2024* |

**ĐỀ ÁN**

**VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LA VĂN CẦU**

**PHẦN I**

**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. Sự cần thiết**

**1. Khái quát chung**

Trường Tiểu học La Văn Cầu được thành lập theo Quyết định số 257/QĐ-UB, ngày 22 tháng 11 năm 2000 của UBND huyện Đăk R'Lấp tỉnh Đắk Lắk.Trường Tiểu học La Văn Cầu nằm trên trục đường tỉnh lộ 686 trung tâm xã Đắk Búk So đối diện với UBND huyện Tuy Đức tỉnh Đăk Nông.

Trường Tiểu học La Văn Cầu là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tuy Đức, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của phòng Giáo dục và Đào tạo.

**2. Thực trạng về tổ chức bộ máy, biên chế công chức của cơ quan**

Trường Tiểu học La Văn Cầu là trường thuộc Trung tâm xã Đắk Búk So, gồm có 15 lớp với 441 học sinh, 15 lớp học 2 buổi/ ngày và có 02 học sinh khuyết tật.

Tổng số viên chứchiện tại là 26 người và 02 hợp đồng, trong đó viên chức quản lý là 02 người (1 hiệu trưởng và 1 phó hiệu trưởng), giáo viên là 20 người (15 giáo viên dạy tiểu học), nhân viên là 04 người (01 nhân viên kế toán, 01 y tế học đường, 01 nhân viên Thư viện - thiết bị và 01 hợp đồng bảo vệ).

Trường Tiểu học La Văn Cầu được UBND huyện Tuy Đức giao số người làm việc năm 2024 là 26 người trong đó Hiệu trưởng 01, phó hiệu trưởng 01, giáo viên 21, nhân viên 03.

Theo Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập thì số lớp biên chế sẽ tăng do đó số người làm việc chưa đáp ứng.

**3. Sự cần thiết việc xây dựng Đề án vị trí việc làm**

Xây dựng Đề án vị trí việc làm là nhiệm vụ cần thiết giúp nhà trường rà soát, đánh giá lại tình hình sử dụng, sắp xếp nhân sự; xác định số lượng vị trí việc làm và số người làm việc tương ứng. Từ đó, xác định số lượng người làm việc để tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, đơn vị hiệu quả, tiết kiệm, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy quản lý, cải cách tiền lương, đẩy mạnh cải cách hành chính.

**II. Cơ sở pháp lý**

- Căn cứ Luật giáo dục của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

- Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

- Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/03/2021 của Chính phủ Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, Quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Căn cứ Nghị định số 71/2020/NĐ-CP, ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

- Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

- Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 18/02/2023 của Bộ Nội vụ về việc đính chính các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số01/2021/TT-BGDĐT,02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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, phổ thông công lập;

-Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

- Căn cứ Thông tư số10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Căn cứ Công văn số 7583/BNV-TCCB ngày 23 tháng 12 năm 2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc phê duyệt vị trí việc làm.

Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về xác định cơcấunghạch công chứcvà cơcấuhạng chức danhnghềnghiệp viênchức;

Công văn số 49/SNV-TCBM ngày 10/01/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông về việc triển khai hướng dẫn xây dựng, phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức;

Côngvănsố463/UBND-NVngày19/3/2024củaUBNDhuyệnTuy Đứcvềviệcxây dựng, thẩm định trình phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu chức hành nghề nghiệp viên chức.

- Căn cứ vào tình hình số lượng học sinh và biên chế lớp của nhà trường;

- Ngoài các cơ sở pháp lý trên, việc xây dựng đề án vị trí việc làm được thực hiện dựa trên cơ cấu tổ chức bộ máy, số lượng viên chức, người lao động được giao của đơn vị; đồng thời còn căn cứ tình hình hoạt động thực trạng từng năm tại địa phương, cũng như nhu cầu liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

**PHẦN II**

**THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHÂT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP**

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Tiểu học La Văn Cầu đã được Ủy ban nhân dân huyện Tuy Đức phê duyệt.Trường Tiểu học La Văn Cầu thực hiện thống kê, phân nhóm công việc như sau:

**I. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**

**1. Hiệu trưởng**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 theo Thông tư 28/2020/TT/BGDĐT; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 thông tư này và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan;

- 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;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 theo Thông tư 28/2020/TT/BGDĐT. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- 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;

- 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;

- 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, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- 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 hóa giáo dục của nhà trường;

- 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;

- 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; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- 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.

**2. Phó hiệu trưởng**

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- 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; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- 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.

**II. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**

**1. Vị trí việc làm Giáo viên tiểu học**

- 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.

- 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.

- 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.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục THĐĐT ở địa phương.

- 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.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách đội:

+ Quản lí các hoạt động của Đội Thiếu niên ở nhà trường và tổ chức, quản lí hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

+ Chỉ đạo Đội cờ đỏ quản lý, theo dõi nề nếp hoạt động Đội trong phạm vi toàn trường (kiểm tra, theo dõi, chấm điểm và xếp loại các chi đội của nhà trường).

+ Phối hợp với Đoàn xã chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt tập thể mà địa phương tổ chức. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**2. Vị trí việc làm Giáo vụ**

Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.

Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh

Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ

**3. Vị trí việc làm Tư vấn học sinh**

Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định

Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh

Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh)

Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng

**4.Vị trí việc làm Hỗ trợ giáo dục khuyết tật**

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.

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.

Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường tiểu học.

Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật.

Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

**III. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**

**1. Vị trí việc làm thư viện, quản trị công sở.**

***Thư viện viên hạng IV***

- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công, quản lí các loại tài liệu.

- Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công.

- Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện. Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.

- Phối hợp với viên chức, người lao động trong trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

***Quản trị công sở.***

- Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm sử chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị.

- Chủ trì các nội dung về sinh hoạt chuyên đề về thiết bị ở trường.

- Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

- Chủ trì việc tổ chức làm đồ dung dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.

- Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị cần thiết trong các bài thực hành; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ thư viện.

- Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học, hội thi làm đồ dùng dạy học từ cấp trường trở lên.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Quản trị công sở, thực hiện trực tiếp phụ trách các phần mềm của nhà trường, hỗ trợ giáo viên trong việc dạy học giáo án điện tử, thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong nhà trường…

- Quản lý, ghi chép cập nhật các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

**2. Vị trí việc làm Văn thư,thủ quỹ**

***Văn thư viên trung cấp:***

Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công

Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

***Nhân viên thủ quỹ:***

Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.

Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.

Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.

Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.

Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.

Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.

Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.

- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.

- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.

- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

**3.Vị trí Kế toán*(kế toán viên)***

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

Phối hợp tham gia các các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị.

Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý.

Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị.

Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.

Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.

Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.

Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.

Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.

Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.

Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

**4. Vị trí việc làm Y tế học đường**

- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);

- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...);

- Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;

- Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

**IV. Vị trí việc làmhỗ trợ, phục vụ**

**1. Vị trí Nhân viên bảo vệ**

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra của đơn vị.

- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra; trực bảo vệ tại trụ sở đơn vị.

- Trực giám sát, trực báo cháy tại đơn vị và thông báo đến các bộ phận liên quan khi có sự cố. Đảm bảo an toàn tài sản, CSVC, trang thiết bị của trường.

- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

**2. Vị trí Nhân viên phục vụ:**

- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.

- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.

- Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh đơn vị, thu gom rác, chất thải phân loại rác chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường hoặc xử lý rác tại lò đốt rác của đơn vị.

- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.

- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

**PHẦN III**

**XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**KHUNG NĂNG LỰC, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG VỊ TRÍ**

**I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên vị trí việc làm** | **Ghi chú** |
| I | **Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí)** | |
| 1 | Hiệu trưởng |  |
| 2 | Phó hiệu trưởng |  |
| **II** | **Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (06 vị trí)** | |
| 1 | Giáo viên tiểu học hạng I |  |
| Giáo viên tiểu học hạng II |  |
| Giáo viên tiểu học hạng III |  |
| 2 | Giáo vụ |  |
| 3 | Tư vấn học sinh |  |
| 4 | Vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục người khuyết tật |  |
| **III** | **Danh mục vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (04 vị trí)** | |
| 1 | Thư viện,quản trị công sở |  |
| 2 | Văn thư, thủ quỹ |  |
| 3 | Kế toán |  |
| 4 | Y tế học đường |  |
| **IV** | **Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí)** | |
| 1 | Bảo vệ |  |
| 2 | Nhân viên Phục vụ |  |

**II. MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**1. Mô tả vị trí việc làm hiệu trưởng.**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên vị trí việc làm:  **Hiệu trưởng** | - Mã vị trí việc làm: TH-LĐQL.01 |
| - Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Nghị định 24/2021/NĐ-CP quy định về quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch năm học; |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc** |
| 2.1 | Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông | - Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng. | - Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông. |
| - Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.  Xây dựng kế hoạch tuyển sinh; Kế hoạch Phổ cập giáo dục; Kế hoạch Kiểm định chất lượng GD và xây dựng trường Chuẩn quốc gia. | - Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện. |
| - Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường. | - Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền. |
| - Quản lý, tiếp nhận học sinh,cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách. | - Học sinh được xếp lớp theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).  - Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định. |
| - Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. | - Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.  - Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định. |
| - Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục. | - Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật. |
| - Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật. | - Học sinh, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển. |
| - Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội. | - Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở.  - Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục. |
| 2.2 | Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động | - Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động. | - Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định. |
| - Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục. | - Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. |
| - Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định. | - Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định. |
| 2.3 | Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục | - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn. | - Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt. |
| - Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng. | - Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng. |
| 24 | Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý | - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. | - Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1 Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| - Ủy ban nhân dân huyện Tuy Đức, Phòng Giáo dục và Đào tạo. | - Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục, học sinh. | - Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; Ban Đại diện Cha mẹ học sinh. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông  - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân cấp huyệnTuy Đức;  - Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tuy Đức và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định |
| Ủy ban xã Đắk Búk So, và các trường học trên địa bàn xã Đắk Búk So. | - Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| Các tổ chức, đoàn thể khác | - Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | - Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục. |
| 4.2 | - Quản lý trẻ em đang học tại trường TH La Văn Cầu. |
| 4.3 | - Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. |

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

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

| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| --- | --- |
| Trình độ đào tạo | - Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học, hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.  - Hiệu trưởng trường tiểu học, thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (Nghị định số 71/2020/NĐ-CP); hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo (Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT). |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).  - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý.  - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.  - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân.  - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.  - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.  - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông.  - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.  - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. |

**5.2. Các năng lực**

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

**2. Mô tả vị trí việc làm phó hiệu trưởng**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Phó hiệu trưởng** | | Mã vị trí việc làm: TH-LĐQL.02 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Nghị định 24/2021/NĐ-CP quy định về quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2021-2026; Kế hoạch năm học; | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:**

| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông. | - Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công. | - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả. |
| - Quản lý học sinh. | - Học sinh được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập). |
| - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. | - Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.  - Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định. |
| - Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. | - Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục. |
| 2.2 | Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục. | - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn. | - Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt. |
| - Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng. | - Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng. |
| 2.3 | Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. | -Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. | -Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng | -Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được giao quản lý, học sinh. | - Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh; Ban ĐDCMHS. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông;  - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân huyện Tuy Đức;  - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| - Ủy ban xã Đắk Búk Socác cơ sở giáo dục phổ thông khác thuộc xã Đắk Búk So. | - Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| - Các tổ chức, đoàn thể khác. | - Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | - Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục. |
| 4.2 | - Quản lý trẻ em đang học tại Trường TH La Văn Cầu. |
| 4.3 | - Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học, hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;  - Phó hiệu trưởng trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định); |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn);  - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý;  - Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;  - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân;  - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường;  - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;  - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông;  - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục;  - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. |

**5.2. Các năng lực**

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

**III. MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH**

**1. Mô tả vị trí việc làm giáo viên tiểu học hạng I**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Giáo viên tiểu học hạng I** | - Mã vị trí việc làm: TH-CDNNCN.01 |
| - Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Quy trình công việc liên quan: | - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT;Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT,02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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, phổ thông công lập;  Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường, tổ chuyên môn. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Giảng dạy, giáo dục học sinh | - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III | - Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III |
| - Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên, học sinh tiểu học hoặc tham gia Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa khi được lựa chọn. | - Chương trình, tài liệu bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền thông qua và đưa vào sử dụng;  - Có quyết định thành lập hội đồng; hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.  - Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn được cấp có thẩm quyền thông qua.  - Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường được tổ chức. |
| - Chủ trì các hoạt động bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp huyện trở lên. | - Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp huyện trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. |
| - Tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp huyện trở lên. | - Có quyết định tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cấp huyện trở lên. Đoàn đánh giá hoặc thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. |
| - Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi hoặc giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện trở lên. | - Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi cấp huyện trở lên. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. |
| 2.2 | Các nhiệm vụ khác | Theo phân công của hiệu trưởng. | - Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| --- | --- | --- |
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn. | - Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung. | - Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh; CMHS. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông;  - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân huyện Tuy Đức;  - Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban xã Đắk Búk So; các trường tiểu học khác trên địa bàn xã. | - Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| - Các tổ chức, đoàn thể khác | - Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học La Văn Cầu. |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định. |
| 43 | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) hoặc tương đương theo quy định.  - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên.  - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. |
| Phẩm chất cá nhân | - Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.  - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.  - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.  - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo. |

**5.2. Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | Giao tiếp ứng xử. | 4-5 |
| Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 4-5 |
| Thích ứng với sự thay đổi. | 4-5 |
| Tự học, nghiên cứu khoa học. | 4-5 |
| Sử dụng công nghệ thông tin. | Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định) |
| Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học vào các nhiệm vụ được giao. | 4-5 |
| Chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong việc thực hiện kế hoạch giáo dục để phù hợp với học sinh, nhà trường, địa phương; hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, giáo dục. | 4-5 |
| Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh. | 4-5 |
| Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp huyện trở lên. | 4-5 |

**2. Mô tả vị trí việc làm giáo viên tiểu học hạng II**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên vị trí việc làm:  **Giáo viên tiểu học hạng II** | Mã vị trí việc làm: TH-CDNNCN.02 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Quy trình công việc liên quan: | - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường, tổ chuyên môn. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Giảng dạy, giáo dục học sinh | - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III | - Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên tiểu học hạng III |
| Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên tiểu học hạng II |  |
| - Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới từ cấp trường trở lên. | - Tài liệu bồi dưỡng hoặc dạy thử nghiệm được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng hoặc dạy thử nghiệm của nhà trường được tổ chức. |
| - Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên. | - Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề của tổ, khối chuyên môn được tổ chức.  Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp trường trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.  - Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi cấp trường trở lên. |
| - Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học. | - Có quyết định phê duyệt danh sách giáo viên cốt cán. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. |
| - Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có). | - Có quyết định tham gia đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên. Đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.  - Có quyết định tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm. Hoàn thành nhiệm vụ hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm theo kế hoạch. |
| 2.2 | Các nhiệm vụ khác | Theo phân công của hiệu trưởng | Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể. |

**3. Các mối quan hệ công việc.**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn | Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung. | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông;  - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  -Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban xã Đắk Búk So; các trường tiểu học khác. | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| - Các tổ chức, đoàn thể khác. | Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý học sinh đang học tại trường Tiểu học La Văn Cầu. |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định. |
| 4.3 | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) hoặc tương đương theo quy định.  - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên.  - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. |
| Phẩm chất cá nhân | - Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.  - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.  - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.  - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo. |

**5.2. Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | Giao tiếp ứng xử. | 3-5 |
| Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 3-5 |
| Thích ứng với sự thay đổi. | 3-5 |
| Tự học, nghiên cứu khoa học. | 3-5 |
| Sử dụng công nghệ thông tin. | Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định). |
| Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao. | 3-5 |
| - Triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương. | 3-5 |
| - Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn đồng nghiệp vận dụng, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh; 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 giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách. | 3-5 |
| - Tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh. | 3-5 |
| - Vận dụng được các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp trường trở lên. | 3-5 |

**3. Mô tả vị trí việc làm giáo viên tiểu học hạng III**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên vị trí việc làm:  **Giáo viên tiểu học hạng III** | Mã vị trí việc làm: TH-CDNNCN.03 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Quy trình công việc liên quan: | - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2021-2026; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường, tổ chuyên môn. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Giảng dạy, giáo dục học sinh | - Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học. | - Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| - Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. | - Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  - Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  - Hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng theo kế hoạch.  - Hoàn thành đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học được phân công thực hiện. |
| - Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học. | - Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu và kế hoạch của nhà trường, của tổ chuyên môn |
| - Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập. | - Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập được phân công. |
| - Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học. | - Hoàn thành kế hoạch giáo dục học sinh, công tác tư vấn học sinh tiểu học.  - Có sự tham gia của cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học. |
| 2.2 | Các nhiệm vụ khác | -Theo phân công của hiệu trưởng | - Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể. |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn. | - Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung. | - Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông;  - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân huyện Tuy Đức;  Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban xã Đắk Búk So; các trường tiểu học khác. | - Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| - Các tổ chức, đoàn thể khác. | - Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | - Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý. |
| 4.2 | - Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định. |
| 4.3 | - Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.  - Giáo viên trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. |
| Phẩm chất cá nhân | - Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.  - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.  - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.  - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo. |

**5.2. Các năng lực**

| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| --- | --- | --- |
| Nhóm năng lực chung | - Giao tiếp ứng xử. | 3-5 |
| - Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 3-5 |
| - Thích ứng với sự thay đổi. | 3-5 |
| - Tự học, nghiên cứu khoa học. | 3-5 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin. | Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định) |
| - Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện vào các nhiệm vụ được giao. | 3-5 |
| - Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường. | 3-5 |
| - Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh | 3-5 |
| - Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh. | 3-5 |
| - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh. | 3-5 |
| - Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học. | 3-5 |

**4. Mô tả vị trí việc làm Giáo vụ**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: Giáo vụ | - Mã vị trí việc làm: TH-CDNNCN.04 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Quy trình công việc liên quan | - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2022-2027; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường. |

**1.Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác giáo vụ trong trường tiểu học La Văn Cầu.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Công tác giáo vụ | - Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. | - Kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  - Hoàn thành kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt.  - Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh. | - Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu. |
| - Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh. | - Hoàn thành công tác tuyển sinh; công tác thi, kiểm tra, đánh giá học sinh được giao. |
| - Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. | - Cung cấp kịp thời thông tin quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày.  - Hoàn thành việc tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh đúng hạn theo quy định. |
| - Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. | - Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. |
| 2.2 | Các nhiệm vụ khác | - Theo phân công của hiệu trưởng | - Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể. |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn. | - Học sinh trường tiểu học. | - Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông;  - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | -Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân huyện Tuy Đức;  - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban xã Đắk Búk So; các trường tiểu học khác. | - Thực hiện công tác giáo vụ; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| Các tổ chức, đoàn thể khác. | - Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác quản lý, theo dõi học sinh. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

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

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

**5.2. Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Giao tiếp ứng xử. | 3-5 |
| - Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 3-5 |
| - Thích ứng với sự thay đổi. | 3-5 |
| - Tự học, nghiên cứu khoa học. | 3-5 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin. | Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định) |
| - Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác. | 3-5 |
| - Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường. | 3-5 |
| - Có năng lực tổ chức và quản lý học sinh để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của viên chức giáo vụ. | 3-5 |
| - Có khả năng phối hợp và giao tiếp tốt với đồng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ học sinh và cha mẹ học sinh trong thực hiện nhiệm vụ. | 3-5 |

**5. Mô tả vị trí việc làm Tư vấn học sinh**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên vị trí việc làm:  **Tư vấn học sinh** | Mã vị trí việc làm: TH-CDNNCN.05 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Quy trình công việc liên quan: | - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Công tác tư vấn học sinh | - Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. | - Kế hoạch công tác tư vấn học sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  - Hoàn thành kế hoạch công tác tư vấn học sinh được duyệt.  - Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh. | - Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu. |
| - Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh). | - Hoàn thành các hoạt động tư vấn học sinh theo kế hoạch được duyệt. |
| - Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. | - Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. |
| 2.2 | Các nhiệm vụ khác | - Theo phân công của hiệu trưởng. | - Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể. |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn. | - Học sinh của trường tiểu học Phan Chu Trinh | - Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | -Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông  - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân huyện Tuy Đức;  - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| - Ủy ban xã Đắk Búk So; các trường tiểu học khác. | - Thực hiện công tác tư vấn học sinh; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| - Các tổ chức, đoàn thể khác. | - Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác tư vấn học sinh. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

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

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

**5.2. Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Giao tiếp ứng xử. | 3-5 |
| - Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 3-5 |
| - Thích ứng với sự thay đổi. | 3-5 |
| - Tự học, nghiên cứu khoa học. | 3-5 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin. | Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định). |
| - Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác. | 3-5 |
| - Nắm vững đặc điểm tâm, sinh lý lứa tuổi; nhận diện được tính đa dạng và tính nhạy cảm của đối tượng cần tư vấn. | 3-5 |
| - Nắm vững, có hiểu biết về các hoạt động nghề nghiệp. | 3-5 |
| - Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình phòng ngừa, can thiệp, thúc đẩy sức khỏe và khả năng phục hồi tâm lý của học sinh. | 3-5 |
| - Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình hướng nghiệp. | 3-5 |
| - Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ. | 3-5 |

**6. Mô tả vị trí việc làm viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật** | - Mã vị trí việc làm: TH-CDNNCN.06 |
| - Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| - Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường, tổ chuyên môn.. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. | - Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật. | - Kế giáo dục cá nhân cho người khuyết tật được duyệt. |
| - Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật. | - Trẻ em là người khuyết tật hoàn thành chương trình học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp. |
| - Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. | - Các hoạt động hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt. |
| - Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường tiểu học. | - Hoàn thành kế hoạch huy động người khuyết tật đến trường học tập. |
| - Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. | - Các kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình của học sinh là người khuyết tật. |
|  | - Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật. | - Các hoạt động phối hợp đánh giá học sinh khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt. |
|  | - Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm. | - Chứng nhận, chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng. |
| 2.2 | Các nhiệm vụ khác. | - Theo phân công của hiệu trưởng. | - Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể. |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

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

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Giáo dục và Đào tạo; các Cục, Vụ thuộc Bộ. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông;  - Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định. |
| - Ủy ban nhân dân huyện Tuy Đức;  - Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. | - Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định. |
| - Ủy ban xã Đắk Búk So; các trường tiểu học khác. | - Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục người khuyết tật tại địa phương; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| - Các tổ chức, đoàn thể khác. | - Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động chăm sóc, giáo dục học sinh là người khuyết tật. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý học sinh là người khuyết tật đang học tại trường TH La Văn Cầu |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định. |
| 4.3 | Chủ động trong nội dung, phương pháp hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về trình độ chuẩn được đào tạo. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | Không |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không |
| Phẩm chất cá nhân | - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.  - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật.  - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.  - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục. |

**5.2. Các năng lực**

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

**IV. MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG**

**1. Mô tả vị trí việc làm viên chức Thư viện hạng IV**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL:  **Thư viện viên hạng IV** | - Mã vị trí việc làm: TH-CMDC.01 |
| - Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Địa điểm làm việc | Trường Tiểu học La Văn Cầu |
| Quy trình công việc liên quan | Chịu trách nhiệm về việc tiếp nhận, cho mượn và thu hồi sách, các thiết bị tránh thất thoát và hư hỏng. Đề xuất kế hoạch mua sắm sách, trang thiết bị cho hoạt động hiệu quả. Tổ chức giới thiệu sách, thiết bị đến bạn đọc nhằm giúp GV, HS tìm hiểu phục vụ cho nghiên cứu giảng dạy, học tập và thực hiện quản trị công sở của nhà trường. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng kế hoạch | - Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.2 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | - Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập.  - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu.  - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công.  - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp | Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Phối hợp công  tác | Phối hợp với viên chức, người lao động trong trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. | Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định. |
| 3 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. | | |

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

***3.1. Bên trong***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| - Hiệu trưởng.  - Phó hiệu trưởng. | Viên chức, người lao động trong đơn vị | BCH công đoàn, BCH Chi đoàn, các tổ trưởng tổ chuyên môn, bộ phận thuộc trường |

***3.2. Bên ngoài***

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

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, cẩn thận.  - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.  - Khả năng đoàn kết nội bộ. |

***5.2. Các năng lực***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| - Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 1-2 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 1-2 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 1-2 |
| - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 1-2 |
| - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 1-2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| - Ra quyết định | 1-2 |
| - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| - Phát triển đội ngũ | 1-2 |

**2. Mô tả vị trí việc làm quản trị công sở**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm:  **Chuyên viên về quản trị công sở** | - Mã vị trí việc làm: TH-CMDC.01 |
| - Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học La Văn Cầu |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường, tổ văn phòng. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | - Tham gia chỉ đạo chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.  - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của đơn vị.  - Tham gia giúp lãnh đạo đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.  - Tham gia giúp lãnh đạo, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm…  - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.  - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. | Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót. |
|  |  | - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. |  |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công. | | |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng.  Phó hiệu trưởng | Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Công đoàn, Chi đoàn trường, các tổ chuyên môn, bộ phận thuộc trường |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Tuy Đức;  UBND xã Đắk Búk So; các ban ngành đoàn thể địa phương, các trường trên địa bàn. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1.Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | Có kiến thức, kỹ năng quản trị văn phòng |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) |  |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.  - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.  - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.  - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 3-5 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| - Ra quyết định | 1-2 |
| - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| - Phát triển nhân viên | 1-2 |

**3. Mô tả vị trí việc làm viên chức Văn thư viên trung cấp**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Văn thư viên trung cấp** | Mã vị trí việc làm: TH-CMDC.02 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học La Văn Cầu |
| Quy trình công việc liên quan: | - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường, tổ văn phòng.  - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

**2.Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư đơn vị và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.2 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.3 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công. | | |

**3.Các mối quan hệ công việc**

**3.1.Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các tổ chức quần chúng, tổ chuyên môn, bộ phận trực thuộc trường. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Phòng GDĐT huyện Tuy Đức. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4.Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.  - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.  - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.  - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh. | 1-2 |
| - Tổ chức thực hiện công việc. | 1-2 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản. | 1-2 |
| - Giao tiếp ứng xử. | 1-2 |
| - Quan hệ phối hợp. | 1-2 |
| - Sử dụng ngoại ngữ. | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng công nghệ thông tin. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược. | 1 |
| - Quản lý sự thay đổi. | 1 |
| - Ra quyết định. | 1 |
| - Quản lý nguồn lực. | 1 |
| - Phát triển nhân viên. | 1 |

**4. Mô tả vị trí việc làm nhân viên Thủ quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Nhân viên thủ quỹ** | Mã vị trí việc làm: TH-CMDC.02 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học La Văn Cầu |
| Quy trình công việc liên quan: | - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường, tổ văn phòng.  - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan. | Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý. | Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá , được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.  2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.  2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. |
|  |  | 3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý. | 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan. | Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:  - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.  - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.  - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.  - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.  - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công. | | |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng | Nhân viên kế toán | Tổ văn phòng, các GVCN lớp |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Kho bạc nhà nước huyện Tuy Đức;  Ngân hàng Nông nghiệp&PTNT huyện Tuy Đức và các ngân hàng có liên quan;  Các cơ quan liên quan khác của huyện Tuy Đức, xã Đắk Búk So | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;  - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển. |

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 1 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1 |
| - Giao tiếp ứng xử | 1 |
| - Quan hệ phối hợp | 1 |
| - Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| - Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| - Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| - Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 1-2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| - Ra quyết định | 1 |
| - Quản lý nguồn lực | 1 |
| - Phát triển nhân viên | 1 |

**5. Mô tả vị trí việc làm viên chứcKế toán viên**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Kế toán viên** | | - Mã vị trí việc làm: TH-CMDC.03 |
| - Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học La Văn Cầu | |
| Quy trình công việc liên quan: | - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2021-2026; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường, tổ văn phòng.  - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán. | Phối hợp tham gia các các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị. | Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý.  2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị.  3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.  2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.  3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị. | 1. Văn bản báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định.  2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia góp ý các văn bản. | Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị. | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:  - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.  - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.  - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.  - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợpchính** |
| Hiệu trưởng  Phó Hiệu trưởng | Các viên chức trong trường | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Phòng GD&ĐT huyện Tuy Đức  - Kho bạc, phòng tài chính huyện Tuy Đức  - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý của đơn vị. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.  - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.  - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.  - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| - Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| - Ra quyết định | 1-2 |
| - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| - Phát triển nhân viên | 1-2 |

**4. Mô tả vị trí việc làm viên chức Y tế học đường.**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên vị trí việc làm:  **Y tế học đường** | - Mã vị trí việc làm:TH-CMDC.04 |
| - Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học La Văn Cầu |
| Quy trình công việc liên quan: | - Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều lệ trưởng Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT; Kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2021-2026; Kế hoạch năm, tháng, tuần của trường, tổ văn phòng.  - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của nhà trường.  - Các quy định về công tác Y tế học đường. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong trường Tiểu học.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Công tác y tế trường học | a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);  b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...);  c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;  đ) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định). | 1. Việc chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh, cán bộ, viên chức được bảo đảm.  2. Công tác phòng chống dịch, bệnh được bảo đảm, tuân thủ đúng quy định. |
| 2.2 | Các nhiệm vụ khác | Theo phân công của hiệu trưởng. |  |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợpchính** |
| Hiệu trưởng | Phòng y tế trường học | Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường; Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; Trung tâm Y tế huyện; trạm y tế xã. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Trung tâm y tế huyện Tuy Đức.  - Trạm y tế xã Đắk Búk So | - Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.  - Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.  - Nâng cao công tác y tế trường học. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 1 | - Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường. |
|  | - Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định. |
| 2 | - Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa họcvới điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản. |
| 3 | - Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể. |
| 4 | - Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. |
| 5 | - Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của trường mầm non. |

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên |
| Kiến thức bổ trợ | - Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Không |
| Phẩm chất cá nhân | - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế;  - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học;  - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học;  - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục. |

**5.2- Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Giao tiếp ứng xử. | 1 |
| - Thích ứng với sự thay đổi. | 1 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2 |
| - Tự học, nghiên cứu khoa học. | 2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học. | 1 |
| - Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học. | 1 |
| - Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học. | 1 |
| - Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe. | 1 |
| - Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học. | 1 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| - Ra quyết định | 1 |

**V. MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

**1. Mô tả vị trí việc làm viên chức làm Bảo vệ.**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Bảo vệ** | - Mã vị trí việc làm: TH-HTPV.01 |
| - Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học La Văn Cầu |
| Quy trình công việc liên quan | - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác bảo vệ; công tác an ninh trật tự; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan. | - Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan.  - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra; trực bảo vệ tại trụ sở cơ quan.  - Trực giám sát, trực báo cháy tại đơn vị và thông báo đến các bộ phận liên quan khi có sự cố. | - Kịp thời, chính xác.  - Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công. |
| 2.2 | Chế độ hội họp. | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp theo đúng quy định. |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. | | |

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

***3.1. Bên trong***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp vàkiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân,đơn vị phối hợp chính** |
| - Hiệu trưởng  - Phó hiệu trưởng |  | - Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Đối tượng quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Lãnh đạo cấp trên | Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ đơn vị. |
| Các CB,GV,NV thuộc đơn vị. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Các yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp từ trung học cơ sở trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ. |
| Kiến thức bổ trợ | - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung.  - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Giao tiếp; quản lý thông tin.  - Kỹ năng nghề. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan.  - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội.  - Chủ động, linh hoạt. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn. |

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

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

**2. Mô tả vị trí việc làm nhân viên Phục vụ.**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL:  **Nhân viên Phục vụ** | - Mã vị trí việc làm: TH-HTPV.02 |
| - Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tiếp nhận, giao nhiệm vụ |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học La Văn Cầu |
| Quy trình công việc liên quan | Các văn bản, quy định hiện hành về môi trường và văn bản hướng dẫn liên quan khác. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Thực hiện công tác phục vụ. | - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.  - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.  - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.  - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. | -Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.  - Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ. |
| 2.2 | Chế độ hội họp. | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.  - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. | | |

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

***3.1. Bên trong***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng.  Phó hiệu trưởng. |  | - Lãnh đạo đơn vị.  - Lãnh đạo và viên chứctrong trường  - Các tổ khối, đoàn thể. |

***3.2. Bên ngoài***

|  |  |
| --- | --- |
| **Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo. | - Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.  - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...).  - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại. |
| Các đơn vị có liên quan. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

***5.1. Yêu cầu về trình độ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Các yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên. |
| Kiến thức bổ trợ | - Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội.  - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Giao tiếp tốt.  - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.  - Phục vụ. |
| Phẩm chất cá nhân | - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc. |
| Các yêu cầu khác | - Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp.  - Sức khỏe tốt. |

***5.2. Yêu cầu về năng lực***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 1 |
| - Giao tiếp ứng xử | 1 |
| - Quan hệ phối hợp | 1 |
| - Sử dụng ngoại ngữ | 1 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập | 1 |
| - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 1 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 1 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| - Ra quyết định | 1 |

**PHẦN IV**

**XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

**1. Tổng hợp vị trí việc làm và số lượng người làm việc cần thiết**

Căn cứ xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP gồm: Danh mục vị trí việc làm, Mức độ phức tạp của công việc của vị trí việc làm; Tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm.

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ tổng số học sinh hiện tại của nhà trường là 441 học sinh; số lớp được biên chế là 15 lớp. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc theo vị trí như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên vị trí việc làm** | **Số lượng** |
| I | **Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí)** | **03** |
| 1 | Hiệu trưởng | 01 |
| 2 | Phó hiệu trưởng | 02 |
| **II** | **Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (06 vị trí)** | **32** |
| 1 | Giáo viên tiểu học hạng I |  |
| Giáo viên tiểu học hạng II | 13 |
| Giáo viên tiểu học hạng III | 10 |
| 2 | Giáo vụ | 01 |
| 3 | Tư vấn học sinh | 01 |
| 4 | Vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục người khuyết tật | 01 |
| **III** | **Danh mục vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (04 vị trí)** | **04** |
| 1 | Thư viện, quản trị công sở | 01 |
| 2 | Văn thư, thủ quỹ | 01 |
| 3 | Kế toán | 01 |
| 4 | Y tế học đường | 01 |
| **IV** | **Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí)** | **02** |
| 1 | Bảo vệ | 01 |
| 2 | Nhân viên Phục vụ | 01 |

# 2. Thực trạng cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại trường TH La Văn Cầu

* + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: 0/0 người làm việc, chiếm tỷ lệ 0% so với tổng số.
  + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: 13/26 người làm việc, chiếm tỷ lệ 50% so với tổng số.
  + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: 11/26 người làm việc, chiếm tỷ lệ 42% so với tổng số.
  + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương: 2/26 người làm việc, chiếm tỷ lệ 8 % so với tổng số.

# 3. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp cần đạt tại trường TH La Văn Cầu

* + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: 3/32 người làm việc, chiếm tỷ lệ 9,4% so với tổng số.
  + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: 13/32 người làm việc, chiếm tỷ lệ 40,6% so với tổng số.
  + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống (nếu có): 16/32 người làm việc, chiếm tỷ lệ 50% so với tổng số.

**PHẦN V**

**KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Để đảm bảo và duy trì công tác dạy và học Trường tiểu học La Văn Cầukính đề nghị các cơ quan chức năng, Ủy ban nhân dân huyện xem xét bổ sung cho trường số biên chế còn thiếu so với đề án vị trí việc làm sau khi được phê duyệt:

Tổng số đề nghị biên chế thêm: 9 người

**1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lí: Phó hiệu trưởng: 0**1

**2. Vị trí chuyên môn chuyên ngành: 06**

+ Giáo viên dạy tiểu học môn chung: 02

+ Giáo viên dạy Anh văn: 01

+ Giáo viên làm Giáo vụ: 01

+ Giáo viên làm Tư vấn: 01

+ Giáo viên hỗ trợ học sinh khuyết tật: 01

**3.Vị trí chuyên môn dùng chung: 01**

+ Văn thư, thủ quỹ: 01

**4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01**

+ Nhân viên Phục vụ: 01

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của trường Tiểu học La Văn Cầu, kính trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - UBND huyện (phê duyệt);  - Phòng Nội vụ (thẩm định);  - Phòng GD&ĐT (thẩm định)  **-**Lưu: VT | **HIỆU TRƯỞNG**  **Lê Văn Tuấn** |