

Số: 1769 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Liên Bộ: Bộ Giáo dục và đào tạo – Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

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

Theo đề nghị của UBND các quận, huyện, thị xã và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 898 /TTr-SNV ngày 09/4/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội, cụ thể:

1. Trường Trung học cơ sở công lập: 13 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm lao động hợp đồng: 02 vị trí

(Chi tiết tại Phụ lục số 01 kèm theo)

2. Trường Tiểu học công lập: 12 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 07 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm lao động hợp đồng: 02 vị trí

(Chi tiết tại Phụ lục số 02 kèm theo)

3. Trường mầm non công lập: 09 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí
 - Nhóm vị trí việc làm lao động hợp đồng: 02 vị trí

(Chi tiết tại Phụ lục số 03 kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã có trách nhiệm:

- Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ sở giáo dục công lập theo đúng danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt; bố trí số người làm việc theo đúng định mức.

- Báo cáo UBND Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời và hiệu quả.

2. Sở Nội vụ tham mưu cho UBND Thành phố trong việc kiểm tra, hướng dẫn, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

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

Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

Người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc đang là Hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường tiểu học, trường mầm non công lập đang giữ chức danh nghề nghiệp thấp hơn một hạng, trong 02 năm kể từ ngày quyết định có hiệu lực phải hoàn thiện về hạng tối thiểu của chức danh nghề nghiệp đối với Hiệu trưởng quy định tại Mục I Phụ lục số I, Mục I Phụ lục số II, Mục I Phụ lục số III ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBNDTP: Các PCVP;
TH, NC, TK-BT;
- Lưu: VT, SNV (06 bản).

13298. 21

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chung

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC,
KHUNG NĂNG LỰC TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CÔNG LẬP
THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1769 /QĐ-UBND ngày 29 / 4 /2020 của UBND thành phố Hà Nội)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CÔNG LẬP

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mã số hạng tối thiểu của chức danh nghề nghiệp	Hạng tối thiểu của chức danh nghề nghiệp	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
I	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành				
1	Hiệu trưởng	Giáo viên trung học cơ sở	V.07.04.11	Hạng II	Theo quy định tại Thông tư số: 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo
2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên trung học cơ sở	V.07.04.12	Hạng III	
II	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp				
1	Giáo viên Trung học cơ sở	Giáo viên trung học cơ sở	V.07.04.12	Hạng III	Theo quy định tại Thông tư số: 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo
III	Nhóm vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ				
1	Thư viện	Thư viện viên	V.10.02.07	Hạng IV	Theo quy định tại Thông tư số: 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo
2	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	V.07.07.20	Hướng và xếp lương theo mã số V.07.07.20	
3	Công nghệ thông tin	Kỹ thuật viên	V.05.02.08	Hạng IV	
4	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032		
5	Thủ quỹ	Thủ quỹ cơ quan, đơn vị	06.035		
6	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008		
7	Y tế	Y sĩ	V.08.03.07	Hạng IV	
8	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	V.07.06.16	Hạng IV	
IV	Nhóm Lao động hợp đồng				
1	Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	01.015 hoặc theo quy định hiện hành		
2	Phục vụ	Nhân viên phục vụ	01.015 hoặc theo quy định hiện hành		

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG THCS CÔNG LẬP

Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
		Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
Hiệu trưởng	<p>Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS; trong đó, tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <p>1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; 2. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;</p> <p>3. Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường;</p> <p>4. Quản lý viên chức, 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của UBND hành phố Hà Nội;</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;</p> <p>7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;</p> <p>8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;</p> <p>9. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn;</p> <p>10. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức (Trong trường hợp là người đứng đầu tổ chức Đảng tại nhà trường);</p> <p>11. Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>12. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>	<p>- Có Quy hoạch phát triển nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- Có Kế hoạch triển khai nhiệm vụ của trường theo năm học</p> <p>-Trường có cơ cấu tổ chức bộ máy, đội ngũ giáo viên, nhân viên theo đúng quy định về số lượng, đáp ứng yêu cầu về chất lượng.</p> <p>- Đội ngũ viên chức, người lao động thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>- Hoàn thành các chỉ tiêu về giáo dục, giảng dạy trong năm học do cấp trên giao.</p> <p>-Tài chính, tài sản; chế độ, chính sách đối với giáo viên, nhân viên...được quản lý và thực thi theo đúng quy định.</p> <p>-Hoàn thành các công việc về xã hội hóa giáo dục, các phong trào thi đua..., đảm bảo sự ổn định, trật tự của nhà trường theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ cấp trên giao.</p>	<p>Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao</p>

<p>Phó Hiệu trưởng</p>	<p>Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS; trong đó, tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; 2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; 3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; 	<p>Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công</p>	<p>Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao</p>
<p>Giáo viên THCS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; 2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương; 3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh; 4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục; 5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh; 6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh; 7. Đối với giáo viên kiêm chủ nhiệm lớp: <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; - Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường; 	<p>Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công</p>	<p>Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao</p>

	<p>- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.</p> <p>8. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường.</p>		
Thư viện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, cơ sở vật chất. 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
Thiết bị, thí nghiệm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị, lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản; 2. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng; 3. Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài thí có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; 4. Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên; 5. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; 6. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; 7. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; 8. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; 9. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao

Công nghệ thông tin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hỗ trợ công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy. 2. Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
Kế toán	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ 2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định. 3. Lập các báo cáo tài chính 4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
Văn thư	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định. 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản. 3. Quản lý hồ sơ học sinh. 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
Y tế	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sơ, cấp cứu ban đầu 2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh 3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý 4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị; 2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật; 3. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật; 4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật; 5. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập; 6. Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc và giáo dục người khuyết tật. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao

Bảo vệ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trục theo ca theo phân công. 2. Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh trật tự trong nhà trường; 3. Giao tiếp với phụ huynh, học sinh đúng mực. 4. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
Phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện theo sự phân công. 2. Bảo quản tài sản đơn vị được giao. 3. Giao tiếp với phụ huynh, học sinh đúng mực. 4. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao

III. KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỞNG THCS CÔNG LẬP

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

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

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>giáo dục phù hợp đối tượng học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định; - Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục THCS, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình, diễn đạt lưu loát. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc; phối hợp với cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh THCS; - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong soạn giảng giáo án điện tử; - Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị dạy học của nhà trường. - Kỹ năng khuyến khích, tạo động lực học tập cho học sinh, hướng dẫn học sinh phát triển các mặt về kiến thức, năng lực, phẩm chất phù hợp với từng cá nhân. - Kỹ năng giải quyết kiến nghị của đồng nghiệp, phụ huynh học sinh liên quan đến giảng dạy hoặc công tác chủ nhiệm (nếu được phân công), kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu các nội dung vượt quá thẩm quyền.
4	Thư viện	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện trường học; - Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyền phù hợp với lứa tuổi; - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện trường học; - Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập; - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích cực các hoạt động giáo dục của nhà trường; - Kỹ năng bảo quản sách, báo, tài liệu, trang thiết bị khoa học đúng nghiệp vụ.
5	Thiết bị, thí nghiệm	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực thiết bị, thí nghiệm trường học; - Hiểu biết cơ bản về các môn học thuộc cấp THCS, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp; - Nắm vững nhiệm vụ của nhân viên thiết bị trong trường THCS; - Có hiểu biết chuyên sâu về công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường THCS - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch thực hiện các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thiết bị thí nghiệm trường học; - Đổi mới quy trình hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường; <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm, - Kỹ năng hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.
6	Công nghệ thông tin	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin - Thành thạo về công nghệ thông tin - Khả năng phối hợp trong công việc tốt - Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng tin học, máy tính.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
7	Kế toán	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán; - Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.
8	Thủ quỹ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thủ quỹ; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Biết xây dựng kế hoạch công tác, quy trình công việc và thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ, chất lượng; - Thực hiện công tác chuyên môn theo các văn bản chính sách quy định của nhà nước. - Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn; - Chi trả đúng đối tượng, đúng quy định. - Có trách nhiệm, trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc. - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy định, quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong công việc. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
9	Văn thư	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước. - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư - Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian. - Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.
10	Y tế	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về y tế học đường của từng cấp học; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, có kiến thức am hiểu về công tác y tế học đường; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ chuyên môn; - Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn khoa học, đảm bảo đủ dinh dưỡng, an toàn thực phẩm cho học sinh (nếu trường có bán trú) - Tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, nhân viên và học sinh theo quy định. Quản lý hồ sơ sức khỏe của viên chức, nhân viên và học sinh, trang thiết bị y tế, danh mục thuốc tối thiểu, công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích, vệ sinh môi trường, y tế học đường... - Cải tiến quy trình hoạt động, thu thập thông tin, theo dõi, thống kê tình trạng sức khỏe của trẻ hàng năm khoa học, quản lý hồ sơ sổ sách, thủ tục hành chính đúng nguyên tắc; - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm triển khai các công việc về chăm sóc sức khỏe đối với học sinh theo định kỳ; - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu-cầu công việc; - Kỹ năng sơ cứu một số tình huống về tai nạn, thương tích. - Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị y tế của nhà trường.
11	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức hiểu biết về chính sách, pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường; kiến thức, hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật. - Năng lực hỗ trợ người khuyết tật theo đặc điểm tâm lý của người khuyết tật. - Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. - Quản lý học sinh. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng hỗ trợ, tư vấn; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
12	Bảo vệ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý. - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; - Nắm vững Nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để hướng dẫn phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ công tác. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng tuần tra canh gác bảo vệ-hiện trường, bảo vệ mục tiêu - Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
13	Phục vụ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác về lĩnh vực được giao. - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; - Nắm vững Nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để thực hiện tốt công việc chuyên môn. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ. - Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc.

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC
TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1769** /QĐ-UBND ngày **29** / **4** /2020 của UBND thành phố Hà Nội)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mã số hạng tối thiểu của chức danh nghề nghiệp	Hạng tối thiểu của chức danh nghề nghiệp	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
I	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành				
1	Hiệu trưởng	Giáo viên tiểu học	V.07.03.08	Hạng III	Theo quy định tại Thông tư số: 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo
2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên tiểu học	V.07.03.09	Hạng IV	
II	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp				
1	Giáo viên Tiểu học	Giáo viên tiểu học	V.07.03.09	Hạng IV	Theo quy định tại Thông tư số: 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo
III	Nhóm vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ				
1	Thư viện, thiết bị	Thư viện viên hoặc Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	V.10.02.07 hoặc V.07.07.20	Thư viện viên hạng IV hoặc hướng và xếp lương theo mã số V.07.07.20	Theo quy định tại Thông tư số: 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo
2	Công nghệ thông tin	Kỹ thuật viên	V.05.02.08	Hạng IV	
3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032		
4	Thủ quỹ	Thủ quỹ cơ quan, đơn vị	06.035		
5	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008		
6	Y tế	Y sĩ	V.08.03.07	Hạng IV	
7	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	V.07.06.16	Hạng IV	
IV	Nhóm Lao động hợp đồng				
1	Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	01.015 hoặc theo quy định hiện hành		
2	Phục vụ	Nhân viên phục vụ	01.015 hoặc theo quy định hiện hành		

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP

ST T	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	Hiệu trưởng	<p>Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên Tiểu học; đồng thời tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyên trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác 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; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục; Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có Quy hoạch phát triển nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Có Kế hoạch triển khai nhiệm vụ của trường theo năm học - Trường có cơ cấu tổ chức bộ máy, đội ngũ giáo viên, nhân viên theo đúng quy định về số lượng, đáp ứng yêu cầu về chất lượng. - Đội ngũ viên chức, người lao động thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định. - Hoàn thành các chỉ tiêu về giáo dục, giảng dạy trong năm học do cấp trên giao. - Tài chính, tài sản; chế độ, chính sách đối với giáo viên, nhân viên... được quản lý và thực thi theo đúng quy định. - Hoàn thành các công việc về xã hội hóa giáo dục, các phong trào thi đua..., đảm bảo sự ổn định, trật tự của nhà trường theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ cấp trên giao. 	<p>Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao</p>

2	Phó Hiệu trưởng	<p>Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên Tiểu học; đồng thời tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; 2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; 3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
3	Giáo viên Tiểu học	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; 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 giảng dạy và giáo dục. 2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. 3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy. 4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương. 5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. 6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục. 7. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
4	Thư viện, thiết bị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC. 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý 5. Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị, lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao

		<p>thiết bị đơn giản;</p> <p>6. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng;</p> <p>7. Hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;</p> <p>8. Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;</p> <p>9. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;</p> <p>10. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;</p> <p>11. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;</p> <p>12. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;</p> <p>13. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng.</p>		
5	Công nghệ thông tin	<p>1. Hỗ trợ công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.</p> <p>2. Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường.</p>	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
6	Kế toán	<p>1. Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.</p> <p>2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.</p> <p>3. Lập các báo cáo tài chính.</p> <p>4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.</p>	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
7	Thủ quỹ	<p>Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.</p>	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao

8	Văn thư	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định. 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản. 3. Quản lý hồ sơ học sinh. 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
9	Y tế	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sơ, cấp cứu ban đầu 2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh 3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý 4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
10	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị; 2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật; 3. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật; 4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật; 5. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập; 6. Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc và giáo dục người khuyết tật. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
11	Bảo vệ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trục theo ca theo phân công. 2. Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh trật tự trong nhà trường; 3. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
12	Phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện theo sự phân công. 2. Bảo quản tài sản đơn vị được giao. 4. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao

III. KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP

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

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

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>luyện của học sinh; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục tiểu học, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. - Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học đối với giáo viên Tin học được giao kiêm nhiệm phụ trách công tác công nghệ thông tin của nhà trường. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình, báo cáo, diễn đạt lưu loát - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng sử dụng thành thạo phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy học. - Kỹ năng giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên, cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.
4	Thư viện, thiết bị	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện, thiết bị trường học; - Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyền phù hợp với lứa tuổi; - Hiểu biết cơ bản về các môn học cấp Tiểu học, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp; - Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện, thiết bị, thí nghiệm trường học; - Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập; hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích cực các hoạt động giáo dục của nhà trường;

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

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

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
9	Y tế	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về y tế học đường của từng cấp học; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, có kiến thức am hiểu về công tác y tế học đường; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ chuyên môn; - Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn khoa học, đảm bảo đủ dinh dưỡng, an toàn thực phẩm cho học sinh (nếu trường có bán trú) - Tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, nhân viên và học sinh theo quy định. Quản lý hồ sơ sức khỏe của viên chức, nhân viên và học sinh, trang thiết bị y tế, danh mục thuốc tối thiểu, công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích, vệ sinh môi trường, y tế học đường... - Cải tiến quy trình hoạt động, thu thập thông tin, theo dõi, thống kê tình trạng sức khỏe của trẻ hàng năm khoa học, quản lý hồ sơ sổ sách, thủ tục hành chính đúng nguyên tắc; - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm triển khai các công việc về chăm sóc sức khỏe đối với học sinh theo định kỳ; - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc khỏe cho trẻ. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức; sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng sơ cứu một số tình huống về tai nạn, thương tích. - Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị y tế của nhà trường.
10	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức hiểu biết về chính sách, pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường; kiến thức, hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật. - Năng lực hỗ trợ người khuyết tật theo đặc điểm tâm lý của người khuyết tật. - Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. - Quản lý học sinh. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng hỗ trợ, tư vấn; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

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

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BÀN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC
TRƯỜNG MẦM NON CÔNG LẬP THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1769 /QĐ-UBND ngày 29 / 4 /2020 của UBND thành phố Hà Nội)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG MẦM NON CÔNG LẬP

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mã số hạng tối thiểu của chức danh nghề nghiệp	Hạng tối thiểu của chức danh nghề nghiệp	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
I	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành				
1	Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non	V.07.02.05	Hạng III	Theo quy định tại Thông tư liên tịch số: 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Liên Bộ: Bộ Giáo dục và đào tạo – Bộ Nội vụ
2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non	V.07.02.06	Hạng IV	
II	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp				
1	Giáo viên mầm non	Giáo viên mầm non	V.07.02.06	Hạng IV	Theo quy định tại Thông tư liên tịch số: 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Liên Bộ: Bộ Giáo dục và đào tạo – Bộ Nội vụ
III	Nhóm vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ				
1	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032		Theo quy định tại Thông tư liên tịch số: 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Liên Bộ: Bộ Giáo dục và đào tạo – Bộ Nội vụ
2	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008		
3	Y tế	Y sĩ	V.08.03.07	Hạng IV	
4	Thủ quỹ	Thủ quỹ cơ quan, đơn vị	06.035		
IV	Nhóm lao động hợp đồng				
1	Nấu ăn	Nhân viên kỹ thuật hoặc theo quy định hiện hành	01.007 hoặc theo quy định hiện hành		
2	Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	01.015 hoặc theo quy định hiện hành		

II. BÀN MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỜNG MẦM NON CÔNG LẬP

ST T	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	Hiệu trưởng	<p>Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên Mầm non; đồng thời tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ; Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần; Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ; Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> Có Quy hoạch phát triển nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Có Kế hoạch triển khai nhiệm vụ của trường theo năm học Trường có cơ cấu tổ chức bộ máy, đội ngũ giáo viên, nhân viên theo đúng quy định về số lượng, đáp ứng yêu cầu về chất lượng. Đội ngũ viên chức, người lao động thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định. Hoàn thành các chỉ tiêu về giáo dục, giảng dạy trong năm học do cấp trên giao. Tài chính, tài sản; chế độ, chính sách đối với giáo viên, nhân viên... được quản lý và thực thi theo đúng quy định. Hoàn thành các công việc về xã hội hóa giáo dục, các phong trào thi đua..., đảm bảo sự ổn định, trật tự của nhà trường theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ cấp trên giao. 	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao

2	Phó Hiệu trưởng	<p>Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên Mầm non; đồng thời tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; 2. Điều hành hoạt động của nhà trường, nhà trẻ khi được hiệu trưởng ủy quyền; 3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần. 	<p>Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công.</p>	<p>Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao.</p>
3	Giáo viên Mầm non	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. 2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. 3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. 4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em. 5. Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. 	<p>Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công</p>	<p>Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao</p>

4	Kế toán	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ 2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định. 3. Lập các báo cáo tài chính 4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính 5. Tính khẩu phần ăn cho trẻ. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao
5	Văn thư	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định. 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản; 3. Quản lý hồ sơ học sinh; 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư; 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công.	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao.
6	Y tế	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sơ, cấp cứu ban đầu; 2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; 3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý; 4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ; 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công.	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao.
7	Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công.	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao.
8	Nấu ăn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đảm bảo vệ sinh khu chế biến thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo bữa ăn hàng ngày cho trẻ bán trú. 2. Bảo quản tốt tài sản được nhà trường trang bị. 3. Có kiến thức về dinh dưỡng và chế biến món ăn 4. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao.
9	Bảo vệ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trục theo ca theo phân công. 2. Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh trật tự trong nhà trường; 3. Giao tiếp với phụ huynh, học sinh đúng mực. 4. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân. 	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định, được Hiệu trưởng phân công.	Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao.

III. KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG MẦM NON CÔNG LẬP

STT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
1	Hiệu trưởng	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ Phó Hiệu trưởng, các viên chức, người lao động trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường trong giai đoạn 5 năm, 10 năm, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường theo từng giai đoạn, hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. - Hiểu biết chuyên sâu về chương trình chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ lứa tuổi mầm non các độ tuổi và kế hoạch giáo dục mầm non; - Quyết định đúng đắn, kịp thời và dám chịu trách nhiệm về các quyết định nhằm đảm bảo cơ hội học tập cho học sinh nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường; - Xây dựng và triển khai chương trình giáo dục mầm non, các kế hoạch chuyên môn, kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường toàn diện, phù hợp với chương trình hành động, tầm nhìn chiến lược và điều kiện thực tế của nhà trường, địa phương; - Tổ chức, thực hiện hiệu quả hoạt động giảng dạy, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ theo yêu cầu đổi mới, các chế độ chính sách bảo vệ quyền lợi của trẻ em; kiểm tra, đánh giá kết quả giáo dục, rèn luyện của học sinh và kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; - Có năng lực trong quản trị nhân sự, tổ chức, hành chính nhà trường. - Quản lý tài chính, quản lý sử dụng hiệu quả tài sản nhà trường, thiết bị dạy học nhằm phục vụ đổi mới giáo dục mầm non và quản lý hành chính, xây dựng và cải tiến các quy trình hoạt động, thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định. - Tổ chức điều hành các cuộc họp, kế hoạch chuyên môn, phong trào thi đua... đảm bảo hiệu quả. - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục học sinh. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng hiểu biết về tâm lý, năng lực của đội ngũ; phân công, giao việc phù hợp với năng lực và vị trí việc làm. - Kỹ năng sử dụng thành thạo một số công cụ công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường, trong hoạt động dạy học; - Kỹ năng giải quyết kiến nghị của viên chức, nhân viên trong trường; của cha mẹ học sinh liên quan đến nhà trường.

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

STT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>hoạch giáo dục mầm non;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm báo cáo viên hoặc tổ chức kiến tập chuyên đề các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; - Thực hiện kế hoạch của nhà trường, nhiệm vụ của tổ chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao nghiệp vụ chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp đối tượng, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh; - Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới phương pháp dạy học, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình, báo cáo, diễn đạt lưu loát. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong soạn giảng giáo án điện tử; - Kỹ năng nuôi dưỡng, chăm sóc, quản lý, giáo dục trẻ, bảo vệ an toàn cho trẻ.
4	Kế toán	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán: Luật kế toán; Luật Ngân sách; Chế độ kế toán; Các Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, hướng dẫn... Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực Tài chính - kế toán; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về công tác kế toán; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Có khả năng cân đối, tính khẩu phần ăn, định lượng thức ăn cho trẻ đủ dinh dưỡng của học sinh theo từng lứa tuổi độ tuổi. - Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm

STT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;
5	Văn thư	1. Năng lực - Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước. - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư - Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu 2. Kỹ năng - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian. - Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.
6	Y tế	1. Năng lực - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về y tế học đường của từng cấp học; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, có kiến thức am hiểu về công tác y tế học đường; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ chuyên môn; - Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn khoa học, đảm bảo đủ dinh dưỡng, an toàn thực phẩm cho học sinh. - Tham mưu tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, nhân viên và học sinh theo quy định. Quản lý hồ sơ sức khỏe của viên chức, nhân viên và học sinh, trang thiết bị y tế, danh mục thuốc tối thiểu, công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích, vệ sinh môi trường, y tế học đường... - Cải tiến quy trình hoạt động, thu thập thông tin, theo dõi, thống kê tình trạng sức khỏe của trẻ hàng năm khoa học, quản lý hồ sơ sổ sách, thủ tục hành chính đúng nguyên tắc; - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm triển khai các công việc về chăm sóc sức khỏe đối với học sinh theo định kỳ; - Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe cho trẻ. 2. Kỹ năng - Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp

STT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; - Kỹ năng sơ cứu một số tình huống về tai nạn, thương tích. - Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị y tế của nhà trường.
7	Thủ quỹ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thủ quỹ; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Biết xây dựng kế hoạch công tác, quy trình công việc và thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ, chất lượng; - Thực hiện công tác chuyên môn theo các văn bản chính sách quy định của nhà nước. - Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn; - Chi trả đúng đối tượng, đúng quy định. - Có trách nhiệm trong công việc; trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc. - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. KỸ NĂNG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy định, quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong công việc. - Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
8	Nấu ăn	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của cấp học Mầm non, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng cho trẻ. - Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn đảm bảo đủ dinh dưỡng và vệ sinh an toàn vệ sinh cho trẻ; - Nắm vững các kiến thức về kỹ thuật chế biến các món ăn phù hợp với lứa tuổi, tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ. - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thực hiện tốt các công việc về chăm sóc, nuôi dưỡng đối với học sinh;

STT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>- Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.</p> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng trong quy trình giao nhận thực phẩm, sơ chế, tinh chế, chế biến món ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kỹ năng biết sử dụng và vận dụng các ứng dụng công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc. - Kỹ năng tập hợp, giải quyết các ý kiến phản ánh của giáo viên, phụ huynh học sinh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực nuôi dưỡng, báo cáo kịp thời các vướng mắc về Ban giám hiệu;
9	Bảo vệ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý. - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; - Nắm vững Nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để hướng dẫn phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ công tác. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng tuần tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu - Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.