

Số: 178 /TB-UBND

Long Biên, ngày 05 tháng 5 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Chu Văn An, quận Long Biên, Hà Nội

Căn cứ Quyết định 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 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục & Đào tạo”;

Căn cứ Đề án số 01/ĐA-PGD&ĐT ngày 28/02/2020 của Phòng Giáo dục & Đào tạo quận Long Biên được Chủ tịch UBND quận Long Biên phê duyệt về việc xây dựng trường THCS Chu Văn An theo mô hình trường chất lượng cao có hệ song bằng; Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 05/3/2020 của UBND quận Long Biên về việc thành lập trường THCS Chu Văn An,

Thực hiện chủ trương tuyển, chọn đội ngũ giáo viên Trường THCS Chu Văn An chất lượng cao, UBND quận Long Biên thông báo tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Chu Văn An, quận Long Biên như sau:

I. SỐ LƯỢNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CẦN TUYỂN

Số lượng giáo viên, nhân viên cần tuyển dụng 27 người, trong đó: 20 giáo viên, 05 nhân viên, 02 bảo vệ, cụ thể như sau:

1. Giáo viên là viên chức thuộc trường THCS công lập trên địa bàn quận: 11 giáo viên

Môn	Văn	Sử	Địa	Tiếng Anh	GDCD	Toán	Sinh	TD	Âm nhạc	MT	TPT
SL	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

2. Đối với giáo viên tuyển từ nguồn khác: 09 giáo viên

Môn	Văn	Tiếng Anh	Toán	Lý	Sinh	CN	TD
SL	02	01	02	01	01	01	01

3. Nhân viên hành chính: 05 người

VTVL	VP-Thủ quỹ	Thư viện	Thiết bị, thí nghiệm	Y tế	CNTT
SL	01	01	01	01	01

4. Nhân viên bảo vệ: 02 người

II. CƠ CẤU, ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

1. Cơ cấu tuyển dụng:

- Giáo viên: 60-70% giáo viên được tuyển từ nguồn viên chức giáo viên hiện giảng dạy tại các trường THCS công lập trên địa bàn quận. 30-40% từ nguồn khác (viên chức giáo viên chuyển chuyên từ các địa phương khác ngoài quận hoặc giáo viên hợp đồng)

- Nhân viên: tuyển dụng nhân viên tại các địa phương trong cả nước. Ưu tiên có hộ khẩu trên địa bàn quận Long Biên và thành phố Hà Nội.

2. Đối tượng, tiêu chuẩn tuyển dụng

Đối tượng, tiêu chuẩn tuyển dụng được quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông báo này.

III. THÀNH PHẦN, ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ

1. Thành phần hồ sơ dự tuyển

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ (bản chính), có biên mục hồ sơ kèm theo, hồ sơ và biên mục đựng trong bao bì giấy, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cá nhân. Thành phần hồ sơ gồm:

(1)- Đơn xin ứng tuyển;

(2)- Bản sơ yếu lý lịch của cá nhân (theo mẫu sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, có giá trị trong thời hạn 06 tháng), có dán ảnh và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (đối với viên chức làm việc tại các trường học) hoặc của địa phương nơi cá nhân sinh sống;

(3)- Bản sao chứng thực bằng cấp, chứng chỉ đào tạo (theo điều kiện và tiêu chuẩn của vị trí việc làm);

(4)- Bản sao chứng thực các quyết định: tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền (đối với viên chức làm việc tại các trường học);

(5)- Bản sao chứng thực sổ Bảo hiểm xã hội của cá nhân;

(6)- Bản sao chứng thực (đủ 08 trang) sổ hộ khẩu thường trú của cá nhân tại TP Hà Nội (đối với trường hợp đã có hộ khẩu thường trú tại TP Hà Nội); những trường hợp chưa có hộ khẩu thường trú tại TP Hà Nội thì phải có giấy tờ hợp pháp chứng nhận được đăng ký hộ khẩu thường trú theo quy định hoặc được cơ quan có thẩm quyền của TP Hà Nội ban hành văn bản tiếp nhận và cho phép được nhập hộ khẩu thường trú tại TP Hà Nội theo quy định hiện hành của pháp luật);

(7)- Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (có giá trị trong thời hạn 3 tháng)

(8)- Phiếu khám sức khỏe của cá nhân do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong thời hạn 6 tháng).

2. Thành phần hồ sơ bổ sung sau khi thẩm định hồ sơ và sát hạch

Các cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn sau khi thẩm định hồ sơ và sát hạch nộp bổ sung hồ sơ như sau:

2.1. Đối với viên chức thuộc các tỉnh, thành phố ngoài Hà Nội:

- 01 bộ hồ sơ đầy đủ như mục 1 phần III Thông báo này;
- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng, phòng GD&ĐT nơi cá nhân công tác, xác nhận của Hiệu trưởng trường THCS Chu Văn An, xác nhận của phòng GD&ĐT, phòng Nội vụ quận Long Biên;
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc cho đi liên hệ công tác) của cấp có thẩm quyền nơi cá nhân đang công tác (có giá trị trong thời hạn 03 tháng);
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận.

2.2. Đối với viên chức thuộc các quận, huyện, thị xã khác thuộc TP Hà Nội

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng, phòng GD&ĐT nơi cá nhân công tác, xác nhận của Hiệu trưởng trường THCS Chu Văn An, xác nhận của phòng GD&ĐT, phòng Nội vụ quận Long Biên.
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận.

2.3. Đối với viên chức hiện công tác tại các trường THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi cá nhân công tác và trường THCS Chu Văn An, xác nhận của phòng GD&ĐT, phòng Nội vụ quận Long Biên.
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận.

3. Địa điểm, thời gian nộp hồ sơ

Hồ sơ dự tuyển và hồ sơ bổ sung nộp về phòng Nội vụ quận Long Biên (Số 01 phố Vạn Hạnh, Khu đô thị Việt Hưng, quận Long Biên, thành phố Hà Nội)

Thời gian, tiến độ thực hiện

- Từ 10/5/2020 đến 20/5/2020 Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của giáo viên.
- Từ 20/5/2020 đến 20/6/2020 Phòng Nội vụ phối hợp Phòng Giáo dục & Đào tạo quận thẩm định, tuyển chọn giáo viên theo quy định, tổ chức sát hạch (theo Đề án), báo cáo Chủ tịch UBND quận kết quả tuyển chọn.
- Từ 20/6/2020 cho đến khi kết thúc năm học 2019-2020:
 - + Tham mưu quyết định điều động đối với giáo viên thuộc các trường THCS công lập đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo các văn bản hiện hành.
 - + Tiếp nhận, tuyển dụng 09 giáo viên từ nguồn khác (không phải là giáo viên thuộc các trường công lập của quận), nhân viên.

Trên đây là thông báo tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Chu Văn An, UBND quận Long Biên yêu cầu Ban giám hiệu các trường THCS công lập trên địa bàn quận báo cáo cấp ủy chi bộ, nghiêm túc triển khai tới đội ngũ giáo viên, nhân viên; làm công tác tư tưởng, động viên đối với các trường hợp giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện đồng thời có trách nhiệm thực hiện chủ trương của quận trong việc xây dựng được đội ngũ giáo viên Trường THCS Chu Văn An chất lượng cao đảm bảo theo yêu cầu của Đề án; đồng thời thông báo việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Chu Văn An, quận Long Biên, Hà Nội để các đơn vị, cá nhân biết ./.

Nơi nhận:

- Các trường THCS trên địa bàn quận;
- Các thí sinh dự tuyển;
- Công TTĐT quận;
- Lưu: VT, NV. (05)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Hà

TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS CHẤT LƯỢNG CAO CHU VĂN AN
(Kèm theo Thông báo số 178/TB-UBND ngày 05/5/2020 của UBND quận)

I. ĐỐI VỚI VỊ TRÍ GIÁO VIÊN

1. Tiêu chuẩn chung

- *Trình độ chuyên môn:*

Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

Ưu tiên các trường hợp có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên.

- *Tin học:* Có chứng chỉ tin học đạt trình độ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên

- *Ngoại ngữ:* Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Đối với giáo viên Tiếng Anh phải có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên ngôn ngữ khác.

- *Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp:* hạng III trở lên (đối với giáo viên đã là viên chức)

- *Năng lực:*

+ Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác;

+ Nắm vững và thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục THCS; Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm (nếu được phân công); Bám sát kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn và chương trình hoạt động của nhà trường;

+ Nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy, có hiểu biết về phương pháp giảng dạy các môn học khác;

+ Thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học tích cực, tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp đối tượng học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của nhà trường;

+ Thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh theo quy định;

+ Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới giáo dục THCS, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- *Kỹ năng:*

+ 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 CNTT 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.

2. Tiêu chuẩn riêng:

- Viên chức hoặc giáo viên hợp đồng hiện giảng dạy tại các trường THCS công lập trên địa bàn quận hoặc nơi khác: có kinh nghiệm giảng dạy 05 năm trở lên (tính từ ngày được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động). Đạt danh hiệu giáo viên giỏi cấp huyện trở lên. Kết quả sát hạch: 02 tiết dạy đạt loại giỏi.

- Sinh viên: tốt nghiệp đại học trở lên loại giỏi, xuất sắc hệ chính quy. Ưu tiên sinh viên đỗ thủ khoa, sinh viên tốt nghiệp khoa chất lượng cao, sinh viên được đào tạo về chương trình song bằng. Kết quả sát hạch: 02 tiết dạy đạt loại giỏi.

II. ĐỐI VỚI VỊ TRÍ NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

1. Nhân viên thư viện

- Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

- **Tin học:** Có chứng chỉ tin học đạt trình độ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên.

- **Ngoại ngữ:** Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Đối với giáo viên Tiếng Anh phải có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên ngôn ngữ khác.

- 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 lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện trường học;

+ Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyện phù hợp với lứa tuổi;

+ Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện trường học;

+ Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập;

+ Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường.

- 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 tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích cực các hoạt động giáo dục của nhà trường;

+ Kỹ năng bảo quản sách, báo, tài liệu, trang thiết bị khoa học đúng nghiệp vụ.

2. Nhân viên thiết bị - thí nghiệm

- Trình độ chuyên môn:

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học) trở lên.

- **Tin học:** Có chứng chỉ tin học đạt trình độ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên.

- **Ngoại ngữ:** Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

- 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 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;

- 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
- + Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- + Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm;
- + Kỹ năng hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.

3. Nhân viên công nghệ thông tin

- Trình độ chuyên môn:

Có bằng tốt nghiệp trung cấp các ngành đúng hoặc các ngành gần với ngành đào tạo về CNTT trở lên.

- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

- Năng lực:

- + 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.

- Kỹ năng:

- + 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.

4. Nhân viên y tế

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp y sỹ hoặc trung cấp ngành y trở lên.

- Tin học: Có chứng chỉ tin học đạt trình độ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc

tương đương trở lên.

- **Ngoại ngữ:** Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

- 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 (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.

- 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;

+ 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.

5. Nhân viên văn thư kiêm thủ quỹ

- **Trình độ chuyên môn:** Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ (nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư) và trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán.

- **Tin học:** Có chứng chỉ tin học đạt trình độ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên.

- **Ngoại ngữ:** Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

- **Năng lực:**

+ 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

+ 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

+ 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;

- **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 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 biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian; thực hiện công việc đúng quy định, quy trình, đúng tiến độ theo phân công;

+ Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;

+ Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong công việc.

III. ĐỐI VỚI VỊ TRÍ NHÂN VIÊN BẢO VỆ

- **Trình độ:** tốt nghiệp THPT trở lên.

- **Năng lực:**

+ 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;

- **Kỹ năng:**

+ 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.

