

Số: 1522/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**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 và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2209/QH12 ngày 25/11/2009;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

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;

Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ tại 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của liên 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 Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

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;

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 700/TTr-SNV-SGDĐT ngày 19/3/2020 về việc đề nghị phê duyệt

Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

1. Khối các trường trung học phổ thông, gồm 15 vị trí việc làm:

- 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: 09 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm lao động hợp đồng: 03 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục số 01 kèm theo)

2. Trường phổ thông cơ sở chuyên biệt, gồm 17 vị trí việc làm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm lao động hợp đồng: 03 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục số 02 kèm theo)

3. Trường tiểu học chuyên biệt, gồm 13 vị trí việc làm:

- 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 03 kèm theo)

4. Trường mầm non, gồm 11 vị trí việc làm:

- 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: 05 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm lao động hợp đồng: 03 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục số 04 kèm theo)

5. Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội, gồm 21 vị trí việc làm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 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: 04 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục số 05 kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, phổ thông cơ sở, tiểu học, mầm non; Hiệu trưởng Trường Bồi dưỡng cán bộ Giáo dục Hà Nội trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Căn cứ xếp hạng của từng trường, đơn vị sự nghiệp công lập; trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được phê duyệt, xác định biên chế của từng vị trí việc làm trong tổng biên chế sự nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền giao; đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của liên 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; gửi Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý, kiểm tra việc thực hiện vị trí việc làm theo quy định;

- Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp, biên chế sự nghiệp được giao hàng năm, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt;

- 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 quy định tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm được kịp thời và hiệu quả.

2. Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND Thành phố trong việc kiểm tra, hướng dẫn, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế các nội dung có liên quan tại Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm 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;

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *vn*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố; *vn*
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBNDTP: CVP, PCVP Đ.H. Giang,
- Phòng: NC, TKBT, VX;
- Lưu: VT, SNV (06 bản).

10381-12



Nguyễn Đức Chung

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
VÀ KHUNG NĂNG LỰC KHỎI CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
CÔNG LẬP (TRƯỜNG THPT, TRƯỜNG THPT CHUYÊN, TRƯỜNG THPT
CÓ LỚP CHUYÊN, TRƯỜNG PT DÂN TỘC NỘI TRÚ)**

(Kèm theo Quyết định số: **1522/QĐ-UBND** ngày **14** tháng **4** năm 2020 của
UBND Thành phố Hà Nội)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TSV TVL	STT nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN (Tối thiểu)
	I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	1	Hiệu trưởng	LĐQL 01/SGD-THPT	III
2	2	Phó Hiệu trưởng	LĐQL 02/SGD-THPT	III
	II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
3		Giáo viên trung học phổ thông	HĐNN 01/SGD-THPT	III
	III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
4	1	Nhân viên Thư viện	HTPV 01/SGD-THPT	IV
5	2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	HTPV 02/SGD-THPT	IV
6	3	Nhân viên Công nghệ thông tin	HTPV 03/SGD-THPT	III
7	4	Nhân viên Kế toán	HTPV 04/SGD-THPT	III
8	5	Nhân viên Thủ quỹ	HTPV 05/SGD-THPT	IV
9	6	Nhân viên Văn thư	HTPV 06/SGD-THPT	IV
10	7	Nhân viên Y tế	HTPV 07/SGD-THPT	IV
11	8	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	HTPV 08/SGD-THPT	IV
12	9	Nhân viên Giáo vụ (trường THPT chuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú)	HTPV 09/SGD-THPT	IV
	IV	Nhóm lao động hợp đồng		
13	1	Nhân viên Phục vụ	HĐLD 01/SGD-THPT	Khác
14	2	Nhân viên Bảo vệ	HĐLD 02/SGD-THPT	Khác
15	3	Nhân viên Nấu ăn (trường Phổ thông dân tộc nội trú)	HĐLD 03/SGD-THPT	Khác

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành			
1	Hiệu trưởng	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; 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; 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, kỷ 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 thành phố Hà Nội; 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 (ký xác nhận hoàn thành chương trình THCS cho học sinh THCS đối với Trường PT Dân tộc nội trú; Khối THCS thuộc Trường THPT chuyên Hà Nội - Amsterdam), quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; 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 ; 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; 8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; 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; 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; 11. Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 12. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.

2	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy uỷ quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp			
	Giáo viên	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. Các nhiệm vụ đối với giáo viên chủ nhiệm: - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; - Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường; - Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			

1	Nhân viên Thư viện	1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSV.C. 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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Nhân viên Công nghệ thông tin	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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Nhân viên Kế toán	1. 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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Nhân viên Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
6	Nhân viên Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. 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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

7	Nhân viên Y tế	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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
8	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
9	Nhân viên Giáo vụ (Trường THPT chuyên và Trường PT Dân tộc nội trú)	1. Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; 2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh; 3. Phối hợp với giáo viên quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày 4. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh; 5. Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra (bao gồm: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi...); 6. Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công; 7. Liên hệ, trao đổi và thông tin với gia đình học sinh khi cần thiết; 8. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ; 9. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
IV	Nhóm Lao động hợp đồng			
1	Nhân viên Bảo vệ	Định mức lao động theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết với đơn vị và theo quy định hiện hành của Nhà nước	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Phục vụ			
3	Nhân viên nấu ăn (Trường PT Dân tộc nội trú)			

III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VTVL	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành		
1	Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: <i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành)</i> - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 5. Năng lực quản lý: - Có tư tưởng đổi mới, có tầm nhìn chiến lược, quyết đoán; - Quản trị nhà trường; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội; 6. Kỹ năng - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Giao tiếp, thuyết phục; - Tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường; - Soạn thảo văn bản.	

2	Phó Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: <i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành)</i> - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 5. Năng lực quản lý: - Quyết đoán, có tư tưởng đổi mới; - Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách; - Lập kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách; - Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả; - Có kiến thức tổng hợp nắm bắt các nội dung quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; - Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. 6. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
---	-----------------	--	--

II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
1	Giáo viên trung học phổ thông	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo <i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành)</i> - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực dạy học, giáo dục; - Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. 4. Năng lực chuyên môn: - Xây dựng kế hoạch dạy học; - Quản lý hồ sơ dạy học; - Quản lý học sinh; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội. 5. Kỹ năng - Soạn giáo án; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		

1	Nhân viên Thư viện	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành thư viện trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Thư viện viên hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: Nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm được các quy tắc, chuyên môn nghiệp vụ thư viện; - Nắm vững các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản sách, báo; - Tuân thủ các quy định về quản lý thư viện; 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo - 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. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên thiết bị, thí nghiệm (mã số V.07.07.20)/Hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi - Hiểu rõ và tuân thủ các quy trình, nguyên tắc sử dụng thiết bị, thí nghiệm. - Năng lực hướng dẫn học sinh thực hiện quy trình sử dụng thiết bị, thí nghiệm. - Năng lực xử lý các tình huống. 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục	

		cấp học đang công tác; - Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường; - Có năng lực quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; - Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản; - Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh; - Năng lực quản lý học sinh. 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
3	Nhân viên Công nghệ thông tin	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Kỹ sư (hạng III) - Mã số V.05.02.07 3. Năng lực cốt lõi: Thành thạo về công nghệ thông tin 4. Năng lực chuyên môn: Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ	
4	Nhân viên Kế toán	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ đại học chuyên ngành kế toán trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/ Hạng của chức danh nghề nghiệp: Áp dụng ngạch Kế toán viên (mã số 06.031)/Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng III. 3. Năng lực cốt lõi: Nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm được chủ trương, chính sách của Ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp	

		dụng trong đơn vị; - Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của Ngành; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
5	Nhân viên Thủ quỹ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ trung cấp kế toán trở lên.; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/ Hạng của chức danh nghề nghiệp: Áp dụng ngạch Kế toán trung cấp, Mã số 06.035/ Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; - Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ. 4. Năng lực chuyên môn: Thực hiện thu chi, chi quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
6	Nhân viên Văn thư	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành văn thư trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/ Hạng của chức danh nghề nghiệp: Ngạch văn thư trung cấp /Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi:	

		- Có kiến thức về hoạt động văn thư tại cơ quan đơn vị; - Trung thực, trách nhiệm; giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực chuyên môn - Tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư; - Nắm vững thủ tục gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ; - Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn bản tài liệu, sao in tài liệu; 5. Kỹ năng - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
7	Nhân viên Y tế	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Y sỹ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Y sỹ /Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng IV 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm được các quy định về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành y tế, giáo dục đối với các đối tượng học sinh; - Nắm được chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trong trường học 4. Năng lực chuyên môn: - Hiểu biết quy trình kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, chăm sóc thông thường và vệ sinh phòng chống dịch bệnh; - Nắm được quy chế sử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Quản lý, theo dõi sức khỏe. 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
8	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: Sư phạm, Y tế, Công tác xã hội, Tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do	

		Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật/Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - 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. 4. Năng lực chuyên môn: - 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. 5. Kỹ năng - 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.	
9	Nhân viên Giáo vụ (áp dụng đối với trường THPT chuyên và trường PT DTNT)	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ) trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên giáo vụ. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên Giáo vụ (mã số V.07.07.21)/Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực tham mưu xây dựng kế hoạch và quản lý theo dõi việc thực hiện kế hoạch của nhà trường về kế hoạch, chương trình giáo dục; quản lý giáo viên, học sinh về chương trình giáo dục, quản lý thi, quản lý hồ sơ liên quan đến học sinh. 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học mình công tác. - Thực hiện kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường. - Có năng lực quản lý, theo dõi học sinh; theo dõi lịch giảng dạy, giám sát giờ dạy của giáo viên - Nắm được nguyên tắc quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách. 6. Kỹ năng	

		- Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
IV	Nhóm Lao động hợp đồng		
1	Nhân viên Phục vụ	- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp THPT trở lên - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp;	
2	Nhân viên Bảo vệ		
3	Nhân viên Nấu ăn (trường Phổ thông Dân tộc nội trú)		
		- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề nấu ăn trở lên hoặc bằng trung cấp khác nhưng phải có chứng chỉ về nghiệp vụ nấu ăn; - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp;	

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ
KHUNG NĂNG LỰC KHỎI CÁC TRƯỜNG PTCS CHUYÊN BIỆT(TRƯỜNG PTCS
NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU, TRƯỜNG PTCS XÃ ĐÀN)**

*(Kèm theo Quyết định số: 1522/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2020 của
UBND Thành phố Hà Nội)*

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TSV TVL	STT nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN (Tối thiểu)
	I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	1	Hiệu trưởng	LĐQL 01/SGD-PTCS	II
2	2	Phó Hiệu trưởng	LĐQL 02/SGD-PTCS	III
	II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
3	1	Giáo viên THCS	HĐNN 01/SGD-PTCS	III
4	2	Giáo viên tiểu học	HĐNN 02/SGD-PTCS	IV
5	3	Giáo viên mầm non (chỉ áp dụng đối với trường PTCS Xã Đàn)	HĐNN 02/SGD-PTCS	IV
	III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
6	1	Nhân viên Thư viện	HTPV 01/SGD- PTCS	IV
7	2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	HTPV 02/SGD- PTCS	IV
8	3	Nhân viên Công nghệ thông tin	HTPV 03/SGD- PTCS	IV
9	4	Nhân viên Kế toán	HTPV 04/SGD- PTCS	III
10	5	Nhân viên Thủ quỹ	HTPV 05/SGD- PTCS	IV
11	6	Nhân viên Văn thư	HTPV 06/SGD- PTCS	IV
12	7	Nhân viên Y tế	HTPV 07/SGD- PTCS	IV
13	8	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	HTPV 08/SGD- PTCS	IV
14	9	Nhân viên Giáo vụ	HTPV 09/SGD- PTCS	IV
	IV	Nhóm lao động hợp đồng		
15	1	Nhân viên Phục vụ	HĐLĐ 01/SGD- PTCS	Khác
16	2	Nhân viên Bảo vệ	HĐLĐ 02/SGD- PTCS	Khác
17	3	Nhân viên Nấu ăn	HĐLĐ 03/SGD- PTCS	Khác

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành			
1	Hiệu trưởng	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; 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; 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; 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; 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; 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; 8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; 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; 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; 11. Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 12. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.
2	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy uỷ quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp			
1	Giáo viên THCS	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. Các nhiệm vụ đối với giáo viên chủ nhiệm: - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; - Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường; - Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. 8. Chăm sóc học sinh khuyết tật.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Giáo viên Tiểu học	1. Chịu sự phân công, hướng dẫn thực hiện chuyên môn nghiệp vụ của Tổ trưởng chuyên môn và Tổ phó chuyên môn. 2. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch. 3. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường. 4. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. 5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học. 6. 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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

		7. Học tập, rèn luyện nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ. 8. Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh. 9. Phối hợp với giáo viên, chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. 10. Công việc kiêm nhiệm: giáo viên chủ nhiệm. 11. Chăm sóc học sinh khuyết tật.		
3	Giáo viên mầm non (chỉ áp dụng đối với trường PTCS Xã Đàn)	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; 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. 7. Chăm sóc học sinh khuyết tật.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			
1	Nhân viên Thư viện	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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	1. Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị, lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản; 2. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng; 3. Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài thi có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; 4. 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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

		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.		
3	Nhân viên Công nghệ thông tin	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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Nhân viên Kế toán	1. 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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Nhân viên Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
6	Nhân viên Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. 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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
7	Nhân viên Y tế	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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
8	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

9	Nhân viên Giáo vụ	1. Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; 2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh; 3. Phối hợp với giáo viên quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày 4. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh; 5. Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra (bao gồm: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi...; 6. Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công; 7. Liên hệ, trao đổi và thông tin với gia đình học sinh khi cần thiết; 8. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ; 9. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
	IV	Nhóm Lao động hợp đồng		
1	Nhân viên Phục vụ	Định mức lao động theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết với đơn vị và theo quy định hiện hành của Nhà nước	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Bảo vệ			
3	Nhân viên Nấu ăn			

III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VTVL	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành		
1	Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành) - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên; 2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học cơ sở ít nhất 5 năm. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên trung học cơ sở hạng II trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 5. Năng lực quản lý: - Có tư tưởng đổi mới, có tầm nhìn chiến lược, quyết đoán; - Quản trị nhà trường; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội; 6. Kỹ năng - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Giao tiếp, thuyết phục; - Tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường; - Soạn thảo văn bản.	

2	Phó Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành) - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học cơ sở ít nhất 5 năm. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên trung học cơ sở hạng III/Giáo viên Tiểu học hạng IV trở lên (đảm bảo đủ tiêu chuẩn của viên chức thuộc hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn mức tối thiểu một bậc). 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 5. Năng lực quản lý: - Quyết đoán, có tư tưởng đổi mới; - Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách; - Lập kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách; - Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả; - Có kiến thức tổng hợp nắm bắt các nội dung quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; - Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. 6. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
1	Giáo viên THCS	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành) - 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	

		trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có Chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên trung học cơ sở hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực dạy học, giáo dục; - Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. 4. Năng lực chuyên môn: - Xây dựng kế hoạch dạy học; - Quản lý hồ sơ dạy học; - Quản lý học sinh; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội. 5. Kỹ năng - Soạn giáo án; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
2	Giáo viên Tiểu học	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (<i>Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành</i>) - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có Chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên tiểu học hạng IV trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực dạy học, giáo dục; - Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. 4. Năng lực chuyên môn: - Xây dựng kế hoạch dạy học; - Quản lý hồ sơ dạy học; - Quản lý học sinh; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội. 5. Kỹ năng - Soạn giáo án; - Xử lý tình huống;	

		- Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
3	Giáo viên mầm non (chỉ áp dụng đối với trường PTCS Xã Đàn)	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành) - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên; có Chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên mầm non hạng IV trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; - Năng lực phát triển chuyên môn, nghề nghiệp. 4. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch; - Quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; - Quản lý nhóm, lớp; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội. 5. Kỹ năng: - Soạn giáo án; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Khả năng nghệ thuật; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Nhân viên Thư viện	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp chuyên ngành thư viện trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: Nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm được các quy tắc, chuyên môn nghiệp vụ thư viện; - Nắm vững các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản sách, báo; - Tuân thủ các quy định về quản lý thư viện;	

		5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
2	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo - 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. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên thiết bị, thí nghiệm (mã số V.07.07.20)/ Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi - Hiểu rõ và tuân thủ các quy trình, nguyên tắc sử dụng thiết bị, thí nghiệm. - Năng lực hướng dẫn học sinh thực hiện quy trình sử dụng thiết bị, thí nghiệm. - Năng lực xử lý các tình huống. 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học đang công tác; - Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường; - Có năng lực quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; - Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản; - Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh; - Năng lực quản lý học sinh. 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	

3	Nhân viên công nghệ thông tin	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Tốt nghiệp TC trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Kỹ thuật viên (hạng IV) 3. Năng lực cốt lõi: Thành thạo về công nghệ thông tin 4. Năng lực chuyên môn: Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ	
4	Nhân viên Kế toán	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ đại học chuyên ngành kế toán trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Kế toán viên (mã số 06.031)/ Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng III 3. Năng lực cốt lõi: Nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm được chủ trương, chính sách của Ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị; - Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của Ngành; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	

5	Nhân viên Thủ quỹ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Có bằng trung cấp kế toán trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Mã số 06.035/Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; - Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ. 4. Năng lực chuyên môn: Thực hiện thu chi, chi quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
6	Nhân viên Văn thư	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Có bằng trung cấp chuyên ngành văn thư trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Có kiến thức về hoạt động văn thư tại cơ quan đơn vị; - Trung thực, trách nhiệm; giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực chuyên môn - Tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư; - Nắm vững thủ tục gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ; - Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn bản tài liệu, sao in tài liệu; 5. Kỹ năng - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
7	Nhân viên Y tế	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Y sỹ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Y sỹ hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi:	

		- Nắm được các quy định về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành y tế, giáo dục đối với các đối tượng học sinh; - Nắm được chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trong trường học 4. Năng lực chuyên môn: - Hiểu biết quy trình kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, chăm sóc thông thường và vệ sinh phòng chống dịch bệnh; - Nắm được quy chế sử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Quản lý, theo dõi sức khỏe. 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
8	Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (hạng IV). 3. Năng lực cốt lõi: - 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. 4. Năng lực chuyên môn: - 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. 5. Kỹ năng - 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.	
9	Nhân viên Giáo vụ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm	

		(hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ) trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên giáo vụ. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên Giáo vụ (mã số V.07.07.21) /Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu hạng IV 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực tham mưu xây dựng kế hoạch và quản lý theo dõi việc thực hiện kế hoạch của nhà trường về kế hoạch, chương trình giáo dục; quản lý giáo viên, học sinh về chương trình giáo dục, quản lý thi, quản lý hồ sơ liên quan đến học sinh. 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học mình công tác. - Thực hiện kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường. - Có năng lực quản lý, theo dõi học sinh; theo dõi lịch giảng dạy, giám sát giờ dạy của giáo viên - Nắm được nguyên tắc quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách. 6. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
IV	Nhóm Lao động hợp đồng		
1	Nhân viên Phục vụ	- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp THPT trở lên - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp.	
2	Nhân viên Bảo vệ		
3	Nhân viên Nấu ăn	- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề nấu ăn trở lên hoặc bằng trung cấp khác nhưng phải có chứng chỉ về nghiệp vụ nấu ăn; - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp.	

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ
KHUNG NĂNG LỰC TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH MINH**

*(Kèm theo Quyết định số: 1522/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2020 của
UBND Thành phố Hà Nội)*

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TSV TVL	STT nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN (Tối thiểu)
	I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	1	Hiệu trưởng	LĐQL 01/SGD-TH	III
2	2	Phó Hiệu trưởng	LĐQL 02/SGD-TH	IV
	II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
3	1	Giáo viên tiểu học	HĐNN 01/SGD-TH	IV
	III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
4	1	Nhân viên Thư viện, thiết bị	HTPV 01/SGD-TH	IV
5	2	Nhân viên Công nghệ thông tin	HTPV 02/SGD-TH	IV
6	3	Nhân viên Kế toán	HTPV 04/SGD-TH	III
7	4	Nhân viên Thủ quỹ	HTPV 05/SGD-TH	IV
8	5	Nhân viên Văn thư	HTPV 06/SGD-TH	IV
9	6	Nhân viên Y tế	HTPV 07/SGD-TH	IV
10	7	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	HTPV 08/SGD-TH	IV
11	8	Nhân viên Giáo vụ	HTPV 09/SGD-TH	IV
	IV	Nhóm lao động hợp đồng		
12	1	Nhân viên Phục vụ	HĐLĐ 01/SGD-TH	Khác
13	2	Nhân viên Bảo vệ	HĐLĐ 02/SGD-TH	Khác

II. BÀN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành			
1	Hiệu trưởng	1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; 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; 2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường; 3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; 4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn 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; 5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển 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; 6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong 1 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định; 7. Thực hiện quy chế dân chủ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị-xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục; 8. 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. 9. 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; 10. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.
2	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy uỷ quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp			
1	Giáo viên Tiểu học	1. Chịu sự phân công, hướng dẫn thực hiện chuyên môn nghiệp vụ của Tổ trưởng chuyên môn và Tổ phó chuyên môn. 2. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch. 3. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường. 4. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. 5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

		6. 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. 7. Học tập, rèn luyện nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ. 8. Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh. 9. Phối hợp với giáo viên, chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. 10. Công việc kiêm nhiệm: giáo viên chủ nhiệm 11. Chăm sóc học sinh khuyết tật.		
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			
1	Thư viện- Thiết bị	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 thiết bị đơn giản; 6. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng; 7. Hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; 8. Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên; 9. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; 10. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; 11. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; 12. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; 13. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Công nghệ thông tin	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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Nhân viên Kế toán	1. 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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Nhân viên Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

5	Nhân viên Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. 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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
6	Nhân viên Y tế	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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
7	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
8	Nhân viên Giáo vụ	1. Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; 2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh; 3. Phối hợp với giáo viên quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày 4. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh; 5. Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra (bao gồm: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi...); 6. Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công; 7. Liên hệ, trao đổi và thông tin với gia đình học sinh khi cần thiết; 8. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ; 9. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
IV	Nhóm Lao động hợp đồng			
1	Nhân viên Phục vụ	Định mức lao động theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết với đơn vị và theo quy định hiện hành của Nhà nước	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Bảo vệ			

III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VTVL	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành		
1	Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành) - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên tiểu học hạng III trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên tiểu học hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 4. Năng lực quản lý: - Có tư tưởng đổi mới, có tầm nhìn chiến lược, quyết đoán; - Quản trị nhà trường; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội; 5. Kỹ năng - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Giao tiếp, thuyết phục; - Tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường; - Soạn thảo văn bản.	
2	Phó Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành) - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên;	

		- Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên tiểu học hạng III trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên tiểu học hạng IV trở lên (đảm bảo đủ tiêu chuẩn của Giáo viên tiểu học hạng III). 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 4. Năng lực quản lý: - Quyết đoán, có tư tưởng đổi mới; - Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách; - Lập kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách; - Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả; - Có kiến thức tổng hợp nắm bắt các nội dung quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; - Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. 5. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
1	Giáo viên Tiểu học	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành) - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên tiểu học hạng IV trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực dạy học, giáo dục; - Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.	

		4. Năng lực chuyên môn: - Xây dựng kế hoạch dạy học; - Quản lý hồ sơ dạy học; - Quản lý học sinh; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội. 5. Kỹ năng - Soạn giáo án; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
I	Nhân viên Thư viện - thiết bị	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp chuyên ngành thư viện trở lên hoặc 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.; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: Nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm được các quy tắc, chuyên môn nghiệp vụ thư viện; - Nắm vững các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản sách, báo; - Tuân thủ các quy định về quản lý thư viện; - Hiểu rõ và tuân thủ các quy trình, nguyên tắc sử dụng thiết bị. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
2	Nhân viên công nghệ thông tin	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Kỹ thuật viên (hạng IV)	

		3. Năng lực cốt lõi: Thành thạo về công nghệ thông tin 4. Năng lực chuyên môn: Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ	
3	Nhân viên Kế toán	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ đại học chuyên ngành kế toán trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Áp dụng ngạch Kế toán viên (mã số 06.031)/Hạng chức danh nghề nghiệp hạng III. 3. Năng lực cốt lõi: Nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm được chủ trương, chính sách của Ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị; - Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của Ngành; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
4	Nhân viên Thủ quỹ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Có bằng trung cấp kế toán trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Áp dụng ngạch Kế toán viên trung cấp (mã số 06.035)/Hạng chức danh NN hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; - Tuân thủ các quy định pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ. 4. Năng lực chuyên môn: Thực hiện thu chi, chi quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định. 5. Kỹ năng:	

		- Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
5	Nhân viên Văn thư	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Có bằng trung cấp chuyên ngành văn thư trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Áp dụng ngạch Văn thư trung cấp/Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Có kiến thức về hoạt động văn thư tại cơ quan đơn vị; - Trung thực, trách nhiệm; giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực chuyên môn - Tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư; - Nắm vững thủ tục gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ; - Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn bản tài liệu, sao in tài liệu; 5. Kỹ năng - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
6	Nhân viên Y tế	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Y sỹ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Y sỹ/ Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm được các quy định về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành y tế, giáo dục đối với các đối tượng học sinh; - Nắm được chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trong trường học 4. Năng lực chuyên môn: - Hiểu biết quy trình kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, chăm sóc thông thường và vệ sinh phòng chống dịch bệnh; - Nắm được quy chế sử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Quản lý, theo dõi sức khỏe. 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống;	

		- Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
7	Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (hạng IV). 3. Năng lực cốt lõi: - 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. 4. Năng lực chuyên môn: - 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. 5. Kỹ năng - 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.	
8	Nhân viên Giáo vụ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ) trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên giáo vụ. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên Giáo vụ (mã số V.07.07.21)/ Hạng của chức danh nghề nghiệp hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực tham mưu xây dựng kế hoạch và quản lý theo dõi việc	

		thực hiện kế hoạch của nhà trường về kế hoạch; chương trình giáo dục; quản lý giáo viên, học sinh về chương trình giáo dục, quản lý thi, quản lý hồ sơ liên quan đến học sinh. 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học mình công tác. - Thực hiện kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường. - Có năng lực quản lý, theo dõi học sinh; theo dõi lịch giảng dạy, giám sát giờ dạy của giáo viên - Nắm được nguyên tắc quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách. 6. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
IV	Nhóm Lao động hợp đồng		
1	Nhân viên Phục vụ	- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp THPT trở lên - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác.	
2	Nhân viên Bảo vệ		- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp;

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ
KHUNG NĂNG LỰC TRƯỞNG MẪU GIÁO MẦM NON B, TRƯỞNG MẪU GIÁO
MẦM NON HỮU NGHỊ VIỆT TRIỀU**

*(Kèm theo Quyết định số: ~~1522~~/QĐ-UBND ngày ~~14~~ tháng ~~4~~ năm 2020 của
UBND Thành phố Hà Nội)*

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TSV TVL	STT nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN (Tối thiểu)
	I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	1	Hiệu trưởng	LĐQL 01/GD-MN	III
2	2	Phó Hiệu trưởng	LĐQL 02/GD-MN	IV
	II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
3	1	Giáo viên mầm non	HĐNN 01/GD-MN	IV
	III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
4	1	Nhân viên Kế toán	HTPV 01/GD-MN	III
5	2	Nhân viên Thủ quỹ	HTPV 02/GD-MN	IV
6	3	Nhân viên Văn thư	HTPV 02/GD-MN	IV
7	4	Nhân viên Y tế	HTPV 03/GD-MN	IV
8	5	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	HTPV 03/GD-MN	IV
	IV	Nhóm lao động hợp đồng		
9	1	Nhân viên Phục vụ	HĐLĐ 01/SGD- MN	Khác
10	2	Nhân viên Bảo vệ	HĐLĐ 02/SGD-MN	Khác
11	3	Nhân viên Nấu ăn	HĐLĐ 03/SGD-MN	Khác

II. BÀN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VT/VL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành			
1	Hiệu trưởng	1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; 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; 2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; 3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; 4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ 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; 5. 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; 6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong 1 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định; 7. Thực hiện quy chế dân chủ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị-xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục; 8. 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. 9. 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; 10. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VT/VL hiệu quả.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VT/VL hiệu quả.
2	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp			
1	Giáo viên mầm non	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; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

		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.		
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			
1	Nhân viên Kế toán	1. 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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Nhân viên Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. 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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Nhân viên Y tế	1. Sơ, cấp cứu ban đầu cho cán bộ, giáo viên, học sinh 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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
IV	Nhóm Lao động hợp đồng			

1	Nhân viên Phục vụ	Định mức lao động theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết với đơn vị và theo quy định hiện hành của Nhà nước	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Bảo vệ	Định mức lao động theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết với đơn vị và theo quy định hiện hành của Nhà nước	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Nhân viên nấu ăn	Định mức lao động theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết với đơn vị và theo quy định hiện hành của Nhà nước	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VTVL	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành		
1	Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành) - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên mầm non hạng III trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp mầm non ít nhất 5 năm. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên mầm non hạng III trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 5. Năng lực quản lý: - Có tư tưởng đổi mới, có tầm nhìn chiến lược, quyết đoán; - Quản trị nhà trường; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội; 6. Kỹ năng - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Giao tiếp, thuyết phục; - Tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường; - Soạn thảo văn bản.	

2	Phó Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: <i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành)</i> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên mầm non hạng III trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp mầm non ít nhất 03 năm. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên mầm non hạng IV trở lên (Đảm bảo đủ tiêu chuẩn giáo viên mầm non hạng III). 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 4. Năng lực quản lý: - Quyết đoán, có tư tưởng đổi mới; - Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách; - Lập kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách; - Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả; - Có kiến thức tổng hợp nắm bắt các nội dung quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; - Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. 5. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
---	-----------------	---	--

II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp	
1	Giáo viên mầm non	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định tại Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật hiện hành) - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên (Đối với giáo viên chuyên biệt: có thêm chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật); - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên mầm non hạng IV trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; - Năng lực phát triển chuyên môn, nghề nghiệp. 4. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch; - Quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; - Quản lý nhóm, lớp; - Phát triển môi trường giáo dục; - Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội. 5. Kỹ năng: - Soạn giáo án; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Khả năng nghệ thuật; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	
1	Nhân viên Kế toán	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ đại học chuyên ngành kế toán trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Áp dụng ngạch Kế toán viên (mã số 06.031)/ Viên chức hạng III . 3. Năng lực cốt lõi: Nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm được chủ trương, chính sách của Ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị; - Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, am

		hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của Ngành; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
2	Nhân viên Thủ quỹ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp trung cấp kế toán trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Áp dụng ngạch Kế toán trung cấp, Mã số 06.035/Viên chức hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; - Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ. 4. Năng lực chuyên môn: Thực hiện thu chi, chi quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
3	Nhân viên Văn thư	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp chuyên ngành văn thư trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Văn thư trung cấp/Viên chức hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Có kiến thức về hoạt động văn thư tại cơ quan đơn vị; - Trung thực, trách nhiệm; giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực chuyên môn - Tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư; - Nắm vững thủ tục gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ; - Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn	

		bản tài liệu, sao in tài liệu; 5. Kỹ năng - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
4	Nhân viên Y tế	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Y sỹ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Y sỹ /Viên chức hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm được các quy định về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành y tế, giáo dục đối với các đối tượng học sinh; - Nắm được chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trong trường học 4. Năng lực chuyên môn: - Hiểu biết quy trình kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, chăm sóc thông thường và vệ sinh phòng chống dịch bệnh; - Nắm được quy chế sử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Quản lý, theo dõi sức khỏe. 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
5	Nhân viên Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật/ Viên chức hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi:	

		- 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. 4. Năng lực chuyên môn: - 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. 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng hỗ trợ, tư vấn; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
IV	Nhóm Lao động hợp đồng		
1	Nhân viên Phục vụ	- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp THPT trở lên - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp;	
2	Nhân viên Bảo vệ		
3	Nhân viên Nấu ăn		
		- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề nấu ăn trở lên hoặc bằng trung cấp khác nhưng phải có chứng chỉ về nghiệp vụ nấu ăn; - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp;	

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
TRƯỜNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ GIÁO DỤC HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số: ~~1522~~**1520**/QĐ-UBND ngày ~~14~~**14** tháng 4 năm 2020 của
UBND Thành phố Hà Nội)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TSV TVL	STT nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN (Tối thiểu)
	I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	1	Hiệu trưởng	LĐQL 01/SGD-BGCB	III
2	2	Phó Hiệu trưởng	LĐQL 02/SGD-BDCB	III
3	3	Trưởng phòng	LĐQL 03/SGD-BDCB	III
4	4	Phó trưởng phòng	LĐQL 04/SGD-BDCB	III
5	5	Trưởng khoa	LĐQL 05/SGD-BDCB	III
6	6	Phó Trưởng khoa	LĐQL 06/SGD-BDCB	III
7	7	Giám đốc Trung tâm	LĐQL 07/SGD-BDCB	III
8	8	Phó Giám đốc Trung tâm	LĐQL08/SGD-BDCB	III
	II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
9	1	Giáo viên	HĐNN 01/SGD-BDCB	III
	III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
10	1	Nhân viên Thư viện	HTPV 01/SGD-BDCB	IV
11	2	Nhân viên Thiết bị	HTPV 02/SGD-BDCB	IV
12	3	Nhân viên Công nghệ thông tin	HTPV 03/SGD-BDCB	III
13	4	Nhân viên Kế toán	HTPV 04/SGD-BDCB	III
14	5	Nhân viên Thủ quỹ	HTPV 05/SGD-BDCB	IV
15	6	Nhân viên Văn thư	HTPV 06/SGD-BDCB	IV
16	7	Nhân viên Y tế	HTPV 07/SGD-BDCB	IV
17	8	Nhân viên Giáo vụ	HTPV 08/SGD-BDCB	IV
	IV	Nhóm lao động hợp đồng		
18	1	Nhân viên Phục vụ	HĐLĐ 01/SGD-BDCB	Khác
19	2	Nhân viên Bảo vệ	HĐLĐ 02/SGD-BDCB	Khác
20	3	Nhân viên Kỹ thuật	HĐLĐ 03/SGD-BDCB	Khác
21	4	Nhân viên Lái xe	HĐLĐ 04/SGD-BDCB	Khác

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ - GIÁO DỤC HÀ NỘI

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành			
1	Hiệu trưởng	- Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng trường về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch phát triển, về chủ trương sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường. - Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường. Hàng năm báo cáo Hội đồng trường về tình hình thực hiện các mục tiêu, kế hoạch phát triển nhà trường. - Quản lý các công tác chuyên môn về đào tạo, tổ chức chỉ đạo xây dựng và phê duyệt chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy, chương trình và giáo trình môn học của trường và các hoạt động giảng dạy và học tập trong trường. - Tổ chức và chỉ đạo công tác công tác thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, dịch vụ khoa học-công nghệ, hợp tác quốc tế về khoa học và đào tạo, liên kết với các cơ sở nghiên cứu khoa học, sản xuất, kinh doanh thực hiện đào tạo gắn với nhu cầu sử dụng lao động và việc làm. - Quản lý cán bộ, viên chức, thực hiện chế độ, chính sách của nhà nước đối với cán bộ, viên chức và người học của trường; sắp xếp tổ chức và cán bộ của trường, thực hiện những công việc trong bổ nhiệm, miễn nhiệm, tuyển dụng và sử dụng cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật. Quyết định thành lập các hội đồng tư vấn, các phòng chức năng, tổ bộ môn và các cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của trường. - Quản lý người học; quyết định các công việc về tuyển sinh, thi, công nhận tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp và quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền. - Quản lý tài chính, tài sản, thiết bị của trường; quản lý sử dụng các nguồn vốn hiệu quả và minh bạch vào công tác đào tạo, xây dựng và phát triển trường. - Tổ chức và chỉ đạo phong trào thi đua, lao động công ích, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, thực hiện quy chế dân chủ, chấp hành pháp luật, bảo vệ và giữ gìn môi trường vệ sinh, an ninh trật tự trong trường. - Tổ chức công tác kiểm tra, thanh tra trong trường; quyết định việc khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người học của trường theo quy định của Nhà nước. - Tổ chức hệ thống giám sát và đánh giá chất lượng giáo dục trong nhà trường. - 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.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỞNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ GIÁO DỤC HÀ NỘI

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
2	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy uỷ quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Trưởng phòng	- Quản lý, điều hành công tác chung của phòng, hướng dẫn chuyên môn cho Phó Trưởng phòng và các thành viên của phòng. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng. - Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ chuyên môn. - Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng. - Tổng kết, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của phòng. - Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách đối với các thành viên của phòng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm giúp Trưởng phòng tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của phòng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Trưởng Khoa	1. Xây dựng kế hoạch Đào tạo bồi dưỡng của khoa 2. Tổ chức thực hiện Kế hoạch chuyên môn 3. Triển khai công tác tổ chức, bộ máy khoa 4. Thực hiện công tác hành chính, văn phòng của khoa 5. Quản lý tài sản, tài chính, cơ sở vật chất của khoa 6. Bảo đảm an ninh, chính trị nội bộ 7. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của khoa 8. Giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của khoa 9. Hướng dẫn các Phó Trưởng khoa và giáo viên triển khai nhiệm vụ 10. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong khoa, trong trường 11. Tham gia các tổ chức chính trị trong nhà trường 12. Giảng dạy theo chuyên môn 14. Hướng dẫn học viên làm luận văn, khóa luận, đề tài, chuyên đề tốt nghiệp 15. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
6	Phó Trưởng khoa	Chịu trách nhiệm giúp Trưởng khoa tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của phòng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
7	Giám đốc Trung tâm	1. Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của trung tâm 2. Tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động của trung tâm 3. Triển khai công tác tổ chức, bộ máy của trung tâm 4. Thực hiện công tác hành chính, văn phòng của trung tâm 5. Quản lý tài sản, tài chính, cơ sở vật chất của trung tâm 6. Bảo đảm an ninh, chính trị nội bộ trung tâm 7. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của trung tâm	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ GIÁO DỤC HÀ NỘI

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		8. Giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của trung tâm 9. Hướng dẫn Phó Giám đốc trung tâm và nhân viên triển khai nhiệm vụ 10. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong trung tâm, trong trường 11. Tham gia các tổ chức chính trị trong nhà trường 12. Giảng dạy theo chuyên môn 14. Hướng dẫn học viên làm luận văn, khóa luận, đề tài, chuyên đề tốt nghiệp 15. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn.		
8	Phó Giám đốc Trung tâm	Chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của trung tâm.	Thủ trường đơn vị tự xác định	Thủ trường đơn vị tự xác định
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp			
1	Giáo viên	- Thực hiện quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. Chịu điều hành, hướng dẫn chuyên môn của Trường khoa, Phó Trường khoa. - Giáo dục, giảng dạy theo mục tiêu, nguyên lý giáo dục, thực hiện đầy đủ và có chất lượng chương trình giáo dục. - Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ trường - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học; - Không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy, nêu gương tốt cho người học - Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường. - Tham gia các hoạt động chuyên môn.	Thủ trường đơn vị tự xác định	Thủ trường đơn vị tự xác định
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			
1	Nhân viên Thư viện	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	Thủ trường đơn vị tự xác định	Thủ trường đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Thiết bị	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 chi có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị.	Thủ trường đơn vị tự xác định	Thủ trường đơn vị tự xác định

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ GIÁO DỤC HÀ NỘI

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		4. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; 5. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; 6. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; 7. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; 8. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng.		
3	Nhân viên Công nghệ thông tin	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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Nhân viên Kế toán	1. 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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Nhân viên Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
6	Nhân viên Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. 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.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
7	Nhân viên Y tế	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	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
8	Nhân viên Giáo vụ	1. Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; 2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học viên; 3. Phối hợp với giáo viên quản lý, theo dõi học viên 4. Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra (bao gồm: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi...; 5. Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công; 6. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ; 7. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ GIÁO DỤC HÀ NỘI

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.		
IV	Nhóm Lao động hợp đồng			
1	Nhân viên Phục vụ	Định mức lao động theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết với đơn vị và theo quy định hiện hành của Nhà nước	Thủ trường đơn vị tự xác định	Thủ trường đơn vị tự xác định
2	Nhân viên Bảo vệ			
3	Nhân viên kỹ thuật			
4	Nhân viên lái xe			

III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VTVL	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành		
1	Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ trở lên được đào tạo trường chuyên môn ĐHSP hoặc có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; - Nghiệp vụ: Cử nhân quản lý giáo dục trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: 5 năm công tác trở lên. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên THPT hạng III trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 5. Năng lực quản lý: - Có tư tưởng đổi mới, có tầm nhìn chiến lược, quyết đoán; - Quản trị nhà trường; - Xây dựng phát triển nhà trường; 6. Kỹ năng - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Giao tiếp, thuyết phục; - Tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường; - Soạn thảo văn bản.	

2	Phó Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ trở lên được đào tạo trường chuyên môn ĐHSP hoặc có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; - Nghiệp vụ: Cử nhân quản lý giáo dục trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: 5 năm công tác trở lên. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên hạng III trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 5. Năng lực quản lý: - Quyết đoán, có tư tưởng đổi mới; - Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách; - Lập kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách; - Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả; - Có kiến thức tổng hợp nắm bắt các nội dung quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; - Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. 6. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
---	-----------------	--	--

3	Trưởng phòng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng chức năng; - Nhiệm vụ: Chứng chỉ quản lý giáo dục trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Viên chức hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 4. Năng lực quản lý: - Lập kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. 5. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
---	--------------	---	--

4	Phó Trưởng phòng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng chức năng; - Nghiệp vụ: Chứng chỉ quản lý giáo dục trở lên, nghiệp vụ sư phạm; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Viên chức hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 4. Năng lực quản lý: - Lập kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; 5. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
---	------------------	---	--

5	Trưởng khoa	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ trở lên được đào tạo trường chuyên môn Đại học sư phạm hoặc có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của khoa; - Nghiệp vụ: Chứng chỉ quản lý giáo dục trở lên, nghiệp vụ sư phạm; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 4. Năng lực quản lý: - Lập kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. 5. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
6	Phó Trưởng khoa	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ trở lên được đào tạo trường chuyên môn Đại học sư phạm hoặc có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của khoa; - Nghiệp vụ: Chứng chỉ quản lý giáo dục trở lên, nghiệp vụ sư phạm; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 4. Năng lực quản lý: - Lập kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch;	

		- Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính. 5. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
7	Giám đốc Trung tâm	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; - Nghiệp vụ: Chứng chỉ quản lý giáo dục trở lên, nghiệp vụ sư phạm; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 hoặc tương đương trở lên; 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Viên chức hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 4. Năng lực quản lý: - Lập kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; 5. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	

8	Phó Giám đốc Trung tâm	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; - Nghiệp vụ: Chứng chỉ quản lý giáo dục trở lên, nghiệp vụ sư phạm; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Viên chức hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thuyết phục, quy tụ, xây dựng tập thể đoàn kết. 4. Năng lực quản lý: - Lập kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; 5. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
1	Giáo viên	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - 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 trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực tìm hiểu đối tượng và môi trường giáo dục; - Năng lực quản lý giáo dục; - Năng lực phát triển nghề nghiệp. 4. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý học viên;	

		5. Kỹ năng: - Soạn giáo án; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Nhân viên Thư viện	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp chuyên ngành thư viện trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Chức danh nghề nghiệp hạng IV trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: Nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm được các quy tắc, chuyên môn nghiệp vụ thư viện; - Nắm vững các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản sách, báo; - Tuân thủ các quy định về quản lý thư viện; 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
2	Nhân viên thiết bị	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - 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. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên thiết bị, thí nghiệm (mã số V.07.07.20)/Viên chức hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ và tuân thủ các quy trình, nguyên tắc sử dụng thiết bị; 4. Năng lực chuyên môn:	

		- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học đang công tác; - Có năng lực quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị - Có khả năng sửa chữa, tự làm và các thiết bị đơn giản; 6. Kỹ năng - Xử lý tình huống - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
3	Nhân viên công nghệ thông tin	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Kỹ sư (hạng III) – Mã số V.05.02.07/Viên chức hạng III 3. Năng lực cốt lõi: Thành thạo về công nghệ thông tin 4. Năng lực chuyên môn: Quản lý hệ thống máy tính và các phần mềm ứng dụng trong trường học 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ	
4	Nhân viên Kế toán	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ đại học chuyên ngành kế toán trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Áp dụng ngạch Kế toán viên (Mã số 06.031)/Viên chức hạng III 3. Năng lực cốt lõi: Nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ 4. Năng lực chuyên môn: - Nắm được chủ trương, chính sách của Ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị; - Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của Ngành; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống;	

		- Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
5	Nhân viên Thủ quỹ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp trung cấp kế toán trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Áp dụng ngạch Kế toán viên trung cấp, Mã số 06.035/Viên chức hạng IV 3. Năng lực cốt lõi: - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; - Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ. 4. Năng lực chuyên môn: Thực hiện thu chi, chi quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
6	Nhân viên Văn thư	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ trung cấp chuyên ngành văn thư trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Văn thư trung cấp (tối thiểu)/ Viên chức Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Có kiến thức về hoạt động văn thư tại cơ quan đơn vị; - Trung thực, trách nhiệm; giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực chuyên môn - Tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư; - Nắm vững thủ tục gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ; - Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn bản tài liệu, sao in tài liệu; 5. Kỹ năng - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	

7	Nhân viên Y tế	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Y sỹ trình độ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Y sỹ / Viên chức hạng IV (tối thiểu). 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm được các quy định về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành y tế, giáo dục đối với các đối tượng giáo viên, học viên; - Nắm được chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trong trường học 4. Năng lực quản lý: Quản lý, theo dõi sức khỏe. 5. Năng lực chuyên môn: - Hiểu biết quy trình kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, chăm sóc thông thường và vệ sinh phòng chống dịch bệnh; - Nắm được quy chế sử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Biết sử dụng máy vi tính. 6. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
8	Nhân viên Giáo vụ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ) trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên giáo vụ. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Nhân viên Giáo vụ (mã số V.07.07.21)/Viên chức hạng IV (tối thiểu). 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực tham mưu xây dựng kế hoạch và quản lý theo dõi việc thực hiện kế hoạch của nhà trường về kế hoạch, chương trình giáo dục; quản lý giáo viên, học viên về chương trình đào tạo, bồi dưỡng, quản lý thi, quản lý hồ sơ liên quan đến học viên.	

		4. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục. - Nắm được nguyên tắc quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách. 5. Kỹ năng - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
IV	Nhóm Lao động hợp đồng		
1	Nhân viên Phục vụ	- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp THPT trở lên - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp.	
2	Nhân viên Bảo vệ		
3	Nhân viên Kỹ thuật		
4	Nhân viên Lái xe	- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Có bằng tốt nghiệp THPT trở lên; Giấy phép lái xe hạng B1 trở lên. - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp.	