

Số: 2969/QĐ-UBND

Hung Yên, ngày 14 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc trong các Trường Trung học phổ thông công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HUNG YÊN

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

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 720/TTr-SNV ngày 05/12/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm trong các Trường Trung học phổ thông công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo gồm 12 vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp viên chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm (trong đó, nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí; nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí; nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí).

(Chi tiết tại Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3 kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm; chức danh nghề nghiệp viên chức, hạng chức danh nghề

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUNG YÊN

ĐẾN Số: 4579
Ngày: 21/12/2018

Chuyên.....

Lưu hồ sơ số:.....

nghị viên chức (hoặc tương đương) tối thiểu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với từng vị trí việc làm của các Trường Trung học phổ thông công lập đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các đơn vị có liên quan và các Trường Trung học phổ thông công lập thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của các Trường Trung học phổ thông công lập theo đúng quy định.

b) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của các Trường Trung học phổ thông công lập khi có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu thực tế, để bảo đảm việc thực hiện vị trí việc làm của các Trường Trung học phổ thông công lập được kịp thời, hiệu quả và theo đúng các quy định của pháp luật.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, bố trí, quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng của các Trường Trung học phổ thông công lập theo đúng danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm; chức danh nghề nghiệp viên chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (hoặc tương đương) tối thiểu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức của các Trường Trung học phổ thông công lập đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và theo đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ngành: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Tài chính, Kho bạc nhà nước Hưng Yên; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Hiệu trưởng các Trường Trung học phổ thông công lập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /..x/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh
- Lưu: VT, NC^S *mm*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Phóng

Phụ lục số 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TRỰC THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HƯNG YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1461/QĐ-UBND ngày 10/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

| Stt | Danh mục vị trí việc làm | Chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng | Hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu | Ghi chú |
|------------|---|--|---|--|
| I | Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành | | | |
| 1 | Hiệu trưởng | Giáo viên trung học phổ thông | Hạng III | |
| 2 | Phó hiệu trưởng | Giáo viên trung học phổ thông | Hạng III | |
| II | Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp | | | |
| 1 | Giáo viên | Giáo viên trung học phổ thông | Hạng III | |
| III | Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: | | | |
| 1 | Thư viện | Nhân viên | Hạng IV | |
| 2 | Thiết bị, thí nghiệm | Nhân viên | Hạng IV | KN |
| 3 | Công nghệ thông tin | Quản trị viên hệ thống | Hạng III | (Áp dụng đối với trường THPT chuyên, các Trường THPT còn lại kiêm nhiệm) |
| 4 | Văn thư | Nhân viên | Hạng IV | |
| 5 | Kế toán | Kế toán viên | Hạng III | |
| 6 | Y tế trường học | Y sỹ | Hạng IV | Do Trạm Y tế xã, phường thị trấn đảm nhiệm |

SUV

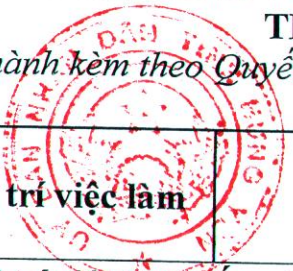
| | | | | |
|---|---------|--|----------|--------------------------------------|
| 7 | Thủ quỹ | Nhân viên | Hạng IV | KN |
| 8 | Giáo vụ | Giáo viên trung học phổ thông hoặc tương đương | Hạng III | (Áp dụng đối với trường THPT chuyên) |
| 9 | Bảo vệ | Nhân viên | | HĐ vụ việc |

5/10

Phụ lục 2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HUNG YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1961/QĐ-UBND ngày 19/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)



| Stt | Tên vị trí việc làm | Công việc chính phải thực hiện | Sản phẩm đầu ra | |
|--|---------------------|--|--|--|
| | | | Tên sản phẩm đầu ra | Kết quả thực hiện trong năm |
| I Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành | | | | |
| 1 | Hiệu trưởng | <p>1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</p> <p>2. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;</p> <p>3. Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường;</p> <p>4. Quản lý viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; ký hợp</p> | 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. |

20

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>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 tỉnh Hưng Yên;</p> <p>5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;</p> <p>6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;</p> <p>7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;</p> <p>8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;</p> <p>9. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn;</p> <p>10. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động</p> | | |
|--|--|--|--|

Sau

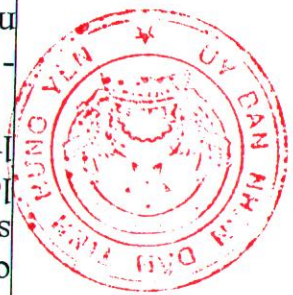
| | | | | |
|-----------|-----------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| | | <p>theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức;</p> <p>11. Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>12. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định;</p> <p>13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo giao.</p> | | |
| 2 | Phó hiệu trưởng | <p>1. 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;</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo giao.</p> | Thủ trưởng đơn vị tự xác định | Thủ trưởng đơn vị tự xác định |
| II | | <i>Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</i> | | |
| 1 | Giáo viên | <p>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;</p> | Thủ trưởng đơn vị tự xác định | Thủ trưởng đơn vị tự xác định |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;</p> <p>7. Các nhiệm vụ đối với giáo viên chủ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; | | |
|--|--|--|--|

SM

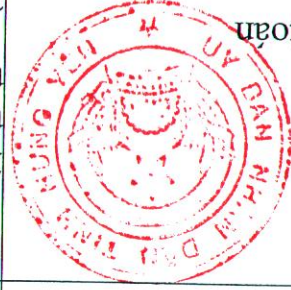
g

| | | | |
|------------|--|--|---|
| <p>I</p> | <p>Thư viện</p> | <p>1. Trung bày, quản lý tài sản sách, báo, CSCV; 2. Bộ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc;</p> | <p>Thủ trưởng đơn vị tự xác định</p> |
| <p>III</p> | <p><i>Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i></p> | <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. chuyên sinh hoạt đoàn. đánh giá rèn luyện, tổ chức thực hiện công tác xã hội; năm, đề nghị khen thưởng, ký luật đoàn viên; tham gia đoàn viên ưu tú với Đảng và nhân xét đoàn viên hàng đoàn, quản lý đoàn phi; phân loại đoàn viên, giới thiệu đồng đoàn; tổ chức sinh hoạt đoàn; ghi chép, quản lý số các công việc sau: Xây dựng kế hoạch, báo cáo hoạt công việc của giáo viên mô tả ở trên còn phải thực hiện tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, ngoài các 8. Đối với Giáo viên viên được bổ trí kiêm nhiệm công của lớp với Hiệu trưởng; học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình hệ, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ tra lại, phải rèn luyện thêm về hành kiểm trong kỳ nghỉ nghỉ danh sách học sinh được lên lớp tháng, phải kiểm năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề - Nhân xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối</p> | <p>- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;</p> |



| | | | | |
|---|----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| | | <p>3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc;</p> <p>4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý;</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.</p> | | |
| 2 | Thiết bị, thí nghiệm | <p>1. Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thiết bị thí nghiệm;</p> <p>2. Chuẩn bị các thiết bị theo yêu cầu giáo viên bộ môn;</p> <p>3. Thiết lập hệ thống sổ sách;</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.</p> | Thủ trưởng đơn vị tự xác định | Thủ trưởng đơn vị tự xác định |
| 3 | Công nghệ thông tin | <p>1. Công tác giảng dạy tin học;</p> <p>2. Quản lý, duy trì, bảo hành, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống máy tính của trường; giám sát mạng máy tính bao gồm cả phần cứng máy tính và phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng và tất cả các cấu hình khác theo nhiệm vụ được giao;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.</p> | Thủ trưởng đơn vị tự xác định | Thủ trưởng đơn vị tự xác định |
| 4 | Văn thư | <p>1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ;</p> <p>2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản;</p> <p>3. Quản lý hồ sơ học sinh;</p> <p>4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư;</p> | Thủ trưởng đơn vị tự xác định | Thủ trưởng đơn vị tự xác định |

| | | | | |
|--|-----------------|---|--|-------------------------------|
| | | 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. | | |
| | | 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; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. | | Thủ trưởng đơn vị tự xác định |
| | | 1. Sơ, cập cứ ban đầu; 2. Giao dực 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 |
| | Y tế trường học | 1. Quản lý tiến mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định; 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. | | Thủ trưởng đơn vị tự xác định |
| | Giáo vụ | 1. Tham mưu xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên; 2. Tham mưu và tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn, về đào tạo; 3. Tham mưu công tác kiểm tra nội bộ về chuyên môn; | | Thủ trưởng đơn vị tự xác định |
| | 8 | | | |



| | | | | |
|---|--------|---|--|--|
| | | 4. Quản lý, giám sát hoạt động thi; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. | | |
| 9 | Bảo vệ | 1. Tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn nhà trường 24/24 giờ. | | |

9/

Phụ lục 3

**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TRỰC THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HUNG YÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

| STT | Vị trí việc làm | Yêu cầu về năng lực, kỹ năng |
|----------|--|--|
| I | Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành | |
| 1 | Hiệu trưởng | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <p>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định của Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học)</p> <ul style="list-style-type: none">- Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông;- 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. <p>2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm.</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> |


Handwritten mark

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý;
- Thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng.

4. Năng lực quản lý:

- Kiến thức tổng hợp (phân tích và dự báo);
- Tầm nhìn chiến lược;
- Thiết kế và định hướng triển khai;
- Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới;
- Lập Kế hoạch hoạt động khoa học, phù hợp với thực tế;
- Tổ chức bộ máy và phát triển đội ngũ;
- Quản lý hoạt động dạy học;
- Quản lý tài chính và tài sản nhà trường;
- Phát triển môi trường giáo dục;
- Quản lý hành chính;
- Quản lý công tác thi đua, khen thưởng;
- Xây dựng hệ thống thông tin;
- Kiểm tra đánh giá.

su

| | | |
|---|---|--|
| |  | <p>6. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục; - Kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| 2 | Phó Hiệu trưởng | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <p><i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định của 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, trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông; - 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. <p>2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm.</p> |

Sca

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, đoàn kết quần chúng.


4. Năng lực quản lý:

- Thiết kế và định hướng triển khai những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Quyết đoán, có bản lĩnh 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;

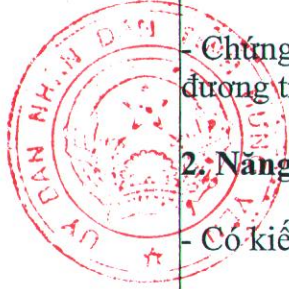
gsc

| | | |
|--|---|---|
| |  | <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng phân tích; - 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. |
| II Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp | | |
| 1 | Giáo viên | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo</p> <p><i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định của 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, trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên phổ thông 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. <p>2. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành được phân công giảng dạy; |

4/10

| | | |
|------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết phục, quy tụ học sinh. <p>3. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch dạy học; - Quản lý hồ sơ dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý học sinh; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. <p>4. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo giáo án; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. |
| III | Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ | |
| 1 | Thư viện | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp chuyên ngành thư viện trở lên; |

Sun



- 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. Năng lực cốt lõi:

- Có kiến thức về văn bản hành chính;

- Giao tiếp lịch sự, văn minh.

3. Năng lực quản lý:

- Tuân thủ các quy tắc về quản lý thư viện;

- Nhiệt tình trách nhiệm.

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;

- Biết sử dụng máy vi tính.

5. Kỹ năng

- Xử lý tình huống;

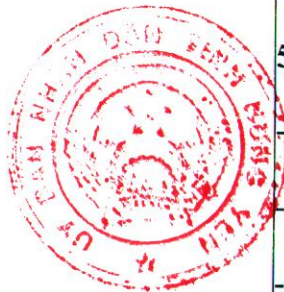
- Khả năng phân tích;

- Kỹ năng giao tiếp;

See

| | | |
|---|---------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. |
| 2 | Thiết bị thí nghiệm | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp chuyên ngành quản lý thiết bị 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. <p>2. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chăm thận, tỉ mỉ; - Chăm chỉ, trách nhiệm. <p>3. Năng lực quản lý: Năng lực quản lý và sử dụng thiết bị.</p> <p>4. Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy tắc, nguyên tắc quản lý thiết bị, tính năng của thiết bị, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; - Nắm vững các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ, hỏng, bảo quản thiết bị; |

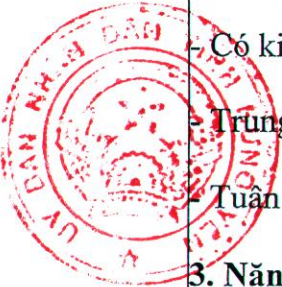
Sua

| | | |
|---|---|--|
| |  | <p>- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị thí nghiệm.</p> <p>5. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính. |
| 3 | Công nghệ thông tin | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành công nghệ thông tin 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; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Quản trị viên hệ thống hạng III. <p>2. Năng lực cốt lõi:</p> <p>Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật giáo dục đối với cấp học; nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy; am hiểu về lý luận, nghiệp vụ; có khả năng tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực, tổ chức, quản lý các hoạt động Đoàn thanh niên.</p> <p>3. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch dạy học; |

guc

| | | |
|---|---------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hồ sơ dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý học sinh; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. <p>4. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. |
| 4 | Văn thư | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành văn thư hoặc 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. |

Sca

| | | |
|---|---|---|
| |  | <p>2. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về hoạt động văn thư tại cơ quan đơn vị; - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận, giao tiếp lịch sự, văn minh; - Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ. <p>3. Năng lực quản lý chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư, về quản lý tài chính, quản lý quỹ; - Nắm vững thủ tục gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ và nguyên tắc cơ bản về quy trình quản lý quỹ; am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành; - Thực hiện thu chi, chi quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định; - Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn bản tài liệu, sao in tài liệu; <p>4. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. |
| 5 | Kế toán | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ đại học chuyên ngành kế toán trở lên; |

Sca


- 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. Năng lực cốt lõi:** Hiểu rõ và tuân thủ các quy định pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.
- 3. Năng lực quản lý:**
- Có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị;
 - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; hiểu các quy chế của đơn vị.
- 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;

| | | |
|---|---------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. |
| 6 | Y tế | |
| 7 | Thủ quỹ | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Cao đẳng 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. <p>2. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về hoạt động quỹ tại đơn vị; - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận, giao tiếp lịch sự, văn minh; - Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ. <p>3. Năng lực quản lý chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động quản lý tài chính, quản lý quỹ; - Nắm vững thủ tục và nguyên tắc cơ bản về quy trình quản lý quỹ; am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành; - Thực hiện thu chi, chi quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định; |

22

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>- Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn bản tài liệu, sao in tài liệu.</p> <p>4. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. |
| 8 | Giáo vụ (áp dụng đối với trường THPT chuyên) | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học ngành sư phạm hoặc đại học chuyên ngành quản lý và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên phổ thông trở lên; - Nghiệp vụ: Chứng chỉ quản lý giáo dục; - 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. <p>2. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chế độ chính sách, có kiến thức trong quản lý hồ sơ, công tác đào tạo; |

Sua

| | | |
|---|---|---|
| |  | <p>- Trung thực, trách nhiệm, tử mỹ, cẩn thận.</p> <p>3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Giáo viên phổ thông trung học hạng III hoặc tương đương.</p> <p>4. Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lập kế hoạch; - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của trường; - Năng lực tập hợp và phối hợp hoạt động; - Năng lực tự học, tự bồi dưỡng. <p>5. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. |
| 9 | Bảo vệ | <p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp THPT trở lên. <p>2. Năng lực chuyên môn:</p> |

guc

| | |
|--|--|
| | <p>Nắm chắc các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Xử lý tình huống;- Kỹ năng phân tích;- Kỹ năng giao tiếp;- Kỹ năng phối hợp. |
|--|--|

Sg