

**UBND THÀNH PHỐ GIA NGHĨA  
TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC**

**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC**

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TX GIA NGHĨA**

Số: 01/ĐAVTVL-NBN

Gia Nghĩa, ngày 25 tháng 01 năm 2024

## ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và số người làm việc  
Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc

### Phần I

## SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

### I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

**1. Khái quát chung đặc điểm, nội dung, tính chất hoạt động của Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc**

#### 1.1) Tên đơn vị

- Trường TH Nguyễn Bá Ngọc
- Địa chỉ: Tổ 3, phường Nghĩa Tân, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.
- Email: tieuhocnbn@gmail.com
- Webservice: <http://c1nguyenbangoc.pgdgianghia.edu.vn/>
- Trường TH Nguyễn Bá Ngọc được thành lập theo quyết định số 98/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 10 năm 1998 của UBND tỉnh Đắk Lắk, đóng trên địa bàn Tổ 3, phường Nghĩa Tân,, Thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

#### 1.2) Vị trí, chức năng

Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân.

Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc là đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập, chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Gia Nghĩa, đồng thời chịu sự quản lý chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa.

Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, hoạt động theo quy định của pháp luật.

#### 1.3) Nhiệm vụ và quyền hạn của trường

Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu

câu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn xã Đắk Nia. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh Đắk Nông; thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

#### **1.4) Cơ cấu tổ chức của trường**

Lãnh đạo, quản lý đơn vị: có 02 người (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng);

Hội đồng trường được thành lập theo Quyết định số 1333/QĐ-UBND

ngày 19/10/2022 của UBND thành phố Gia Nghĩa có: 11 thành viên (gồm 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và 09 Ủy viên).

Trường có tổ chức Công đoàn với 35 công đoàn viên. Ban Chấp hành công đoàn trường có 03 thành viên, (gồm có 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 Ủy viên).

Trường có Chi bộ Đảng gồm 27 Đảng viên. Chi ủy Chi bộ có 03 thành viên, (gồm có 01 Bí thư, 01 Bí Phó thư, 01 Ủy viên).

Tổ chức Chi đoàn thanh niên gồm có 04 đoàn viên.

Tổ chức Đội gồm có 530 đội viên và 429 Sao nhi đồng.

Trường có 04 tổ chuyên môn và văn phòng.

Năm học 2023- 2024, Trường có 959 học sinh, gồm 23 lớp. Trong đó:

5 lớp 1 = 219 Học sinh; bình quân 44 em/ lớp

5 lớp 2 = 218 Học sinh; bình quân 44 em/ lớp

5 lớp 3 = 184 Học sinh; bình quân 37 em/ lớp

4 lớp 4 = 167 Học sinh; bình quân 42 em/ lớp

4 lớp 5 = 170 Học sinh; bình quân 43 em/ lớp

Số học sinh nữ: 499 em; học sinh dân tộc thiểu số: 62em; học sinh nữ dân tộc thiểu số: 31 em; học sinh khuyết tật: 03 em.

Do thiếu giáo viên, thiếu phòng học nên phải dôn học sinh lại mới đủ phòng học và giáo viên.

### **1.5) Cơ chế hoạt động của trường**

Hoạt động theo quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, theo Pháp luật, Điều lệ trường tiểu học, Luật Giáo dục, Luật Viên chức và các văn bản chỉ đạo của ngành. Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc là đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên.

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; Quản lý 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; thư kí họp đồng làm theo quy định của Nhà nước;

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

### **1.6) Tình hình cơ sở vật chất nhà trường**

Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc có tổng diện tích: 17020 m<sup>2</sup>.

Cơ sở vật chất được bố trí: 23 phòng học chưa đảm bảo số học so với số lượng học sinh, 01 phòng Thư viện, 01 Phòng Hiệu trưởng; 01 Phòng Phó Hiệu trưởng; 01 Văn phòng; 01 phòng văn thư và thủ quỹ, 1 phòng tin học.

Việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị được nhà trường quan tâm, không lãng phí; định kỳ có rà soát và kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định; không đưa vào sử dụng của cơ sở vật chất đã hết niên hạn sử dụng, không đảm bảo an toàn khi chưa cải tạo, sửa chữa.

## **2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị**

### **2.1. Yếu tố bên ngoài**

#### *a) Thời cơ*

Nhà trường được sự quan tâm chỉ đạo của UBND thành phố, đặc biệt sự chỉ đạo sâu sát về chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, sự quan tâm của Đảng ủy, UBND phường Nghĩa Tân, sự ủng hộ của các ban ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương, nhân dân trên địa bàn và các bậc cha mẹ học sinh đã tạo điều kiện thuận lợi cho Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc thực hiện tốt cho công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

#### *b) Thách thức*

Nghĩa Tân là một phường trung tâm của thành phố Gia Nghĩa, gần các khu tái định cư, có nhiều sở, ban ngành nên số học sinh trong độ tuổi đi học tiểu học hàng năm tăng nhanh. Vấn đề đặt ra cần tham mưu với địa phương sớm có kế hoạch huy động mọi nguồn lực để đầu tư đảm bảo cơ sở vật chất và điều kiện dạy học trong giai đoạn tới, đặc biệt là đáp ứng yêu cầu triển khai Chương trình GDPT 2018.

Xã hội ngày càng đòi hỏi cao về chất lượng giáo dục trong thời kỳ hội nhập quốc tế. Giáo dục học sinh không chỉ phụ thuộc nhà trường mà là trách nhiệm giữa gia đình, nhà trường và xã hội.

Chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải đáp ứng yêu cầu đổi mới Chương trình giáo dục phổ thông. Đội ngũ phải biết khai thác, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong đổi mới quản lý và đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng tích cực hóa hoạt động học tập của học sinh để nâng cao chất lượng.

Các trường cùng bậc học trong thành phố đã và đang có những bước tiến mạnh mẽ về chất lượng giáo dục, sẽ có tốc độ phát triển cao trong thời gian tới. Việc củng cố đội ngũ, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên làm rút ngắn khoảng cách giữa các nhà trường.

### **2.1. Yếu tố bên trong**

#### **a) Điểm mạnh**

Ban Giám hiệu trường đoàn kết, chủ động, có ý thức trách nhiệm cao trong công việc. Đội ngũ giáo viên được đào tạo cơ bản, có năng lực chuyên môn và kỹ năng sự phạm khá, tốt; năng nổ, nhiệt tình, có trách nhiệm, ý thức được trọng trách của mình đã cố gắng khắc phục mọi khó khăn quyết tâm hoàn thành nhiệm vụ năm học.

Trường có các giáo viên chuyên ngành: Mỹ thuật, Tiếng Anh, Âm nhạc, thể dục đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định. Tất cả giáo viên được tập huấn, bồi dưỡng thực hiện chương trình GDPT 2018 nên thuận lợi cho việc bố trí dạy học các môn học này một cách chủ động và hiệu quả.

Cơ sở vật chất, trường, lớp thiết bị dạy học ngày càng được đầu tư hoàn thiện hơn. Trường đảm bảo tỉ lệ 1 tivi/lớp, bước đầu đã bố trí được một phòng học tin học với 36 máy tính. Các dãy lớp học có được kết nối Internet để truy cập thông tin và phục vụ giảng dạy.

Chất lượng giáo dục đảm bảo ổn định, hàng năm học sinh được đánh giá hoàn thành chương trình lớp học đạt trên 98%; 100% học sinh hoàn thành chương trình Tiểu học. Học sinh được đánh giá về năng lực và phẩm chất đạt 100%. Học sinh được khen thưởng hàng năm đạt trên 60% trở lên.

#### **b) Điểm yếu**

Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học còn thiếu và chưa đồng bộ; chưa đảm bảo theo quy định theo yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Một số phòng học cấp 4 xây dựng và sử dụng lâu năm, diện tích không đảm bảo, đã hết thời gian sử dụng nên xuống cấp trầm trọng.

Phòng học không đủ nên phải dồn học sinh lại cho nên sĩ số học sinh/ lớp vượt quá mức quy định. Thiếu 5 phòng học bộ môn (Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học, Tiếng anh), 01 phòng Y tế, 1 phòng Đội, 1 phòng thiết bị, 1 phòng bảo vệ, 1 nhà đa năng.

Cơ sở vật chất, bàn ghế, bảng, thiết bị đồ dùng dạy học chưa đáp ứng theo yêu cầu, bãi tập chưa có.

Nhiều phụ huynh học sinh do điều kiện, hoàn cảnh gia đình khó khăn nên sự quan tâm đến học tập, rèn luyện của con em mình chưa sâu sát, chưa thường xuyên. Trình độ dân trí không đồng đều nên nhận thức về công tác giáo dục còn khác nhau vì vậy sự phối hợp giữa gia đình- nhà trường để cùng giáo dục học sinh đôi lúc còn gặp khó khăn. Trường có 03 học sinh khuyết tật, một số học sinh tăng động, giảm chú ý, chậm nhận thức nhưng không được xác nhận là học sinh học hòa nhập...ảnh hưởng đến chất lượng dạy - học chung của trường.

Số giáo viên chưa đảm bảo theo biên chế và nhu cầu thực tế. Một số thầy cô lớn tuổi có nhiều kinh nghiệm công tác nhưng, khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và đổi mới phương pháp dạy học hạn chế hạn chế.

### **3. Thực trạng số người làm việc và lao động**

#### **3.1. Đơn vị Trường tiểu học Nguyễn Bá Ngọc là đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên**

Số người làm việc và hợp lao động được giao năm học 2023-2024 theo Quyết định số 3607/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Gia Nghĩa là 36 người. Trong đó số người làm việc có mặt đến thời điểm ngày 01/01/2024 là 35 người.

Số người hợp đồng lao động thừa hành phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP là 02 người.

#### **3.2. Bảng thống kê thực trạng theo vị trí việc làm**

Stt	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc	Trình độ đào tạo	
				Trình độ	Chuyên môn đào tạo
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	<b>02</b>	<b>02</b>		
1	Hiệu trưởng	01	01	Thạc sĩ	Quản lý giáo dục
2	Phó Hiệu trưởng	01	01	Thạc sĩ	Quản lý giáo dục
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	<b>01</b>	<b>29</b>		

1	Giáo viên cơ bản		24	Đại học:	Giáo dục Tiểu học
2	Giáo viên Tiếng Anh		02	Đại học	Tiếng Anh
3	Giáo viên Mĩ thuật		01	Đại học	Mĩ thuật
4	Giáo viên Âm nhạc		01	Đại học	Âm nhạc
5	Giáo viên Thể dục		01	Đại học	Thể dục
6	Giáo viên Tổng phụ trách đội		01	Đại học	Âm nhạc
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	<b>03</b>	<b>03</b>		
1	Văn thư - Thủ quỹ		1	Trung cấp	Văn thư
2	Kế toán		1	Đại học	Kế toán
3	Thư viện		1	Trung cấp	Thư viện
<b>VI</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>01</b>	<b>01</b>		
1	Bảo vệ		01	THPT	
2	Nhân viên nấu ăn		0		
3	Nhân viên phục vụ		0		
<b>Tổng cộng</b>			<b>35</b>		

### 3. Sự cần thiết xây dựng Đề án

Vị trí việc làm là công việc, nhiệm vụ gắn với chức danh, chức vụ, cơ cấu và chức danh nghề nghiệp viên chức để xác định số lượng người làm việc và bố trí viên chức trong đơn vị. Mục đích của việc xây dựng Đề án vị trí việc làm là nhằm làm rõ từng công việc, nhóm công việc, thực trạng đội ngũ viên chức, các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí việc làm. Từ đó, xác định danh mục các vị trí việc làm cần thiết trong đơn vị, xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và xác định chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng.

Việc xác định vị trí việc làm dựa trên các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và công việc thực tế của từng đơn vị. Bên cạnh đó, là cơ hội giúp các đơn vị rà soát lại tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức và xác định từng vị trí trong đơn vị, tổ chức gắn với việc thực hiện chức năng,



nhiệm vụ của đơn vị, khắc phục tình trạng vừa thừa, vừa thiếu nhân lực, sắp xếp vị trí nhân lực đảm bảo khoa học, hiệu quả, công khai, minh bạch, phát huy năng lực, khả năng, sở trường của viên chức ở từng đơn vị, tổ chức.

Việc xác định vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức là nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm, cơ cấu thẩm quyền bổ sung năng lực, bố trí số lượng người cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị, tổ chức, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức.

## **II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

Căn cứ Luật Viên chức 2010 và Luật sửa đổi, sung một số điều Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019;

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

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

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

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

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

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí

việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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 Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2017/TTLT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ Thông tư 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn và chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

Căn cứ Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn và chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập (Hiệu lực từ ngày 30/5/2023).

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 quy định về chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 về việc hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài Chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

Căn cứ Thông tư 10/2019/TT-BNV ngày 02/8/2019 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT- BGDDĐT ngày 12/5/2016 của liên Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về công tác y tế trường học.

Căn cứ Thông tư 08/2019/TT- BGDDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ Thông tư số 02/2022/BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư 21/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm;

Căn cứ Quy định số 24-QĐ/TU ngày 23/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đắk Nông về quản lý biên chế của hệ thống chính trị tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Kế hoạch số 117-KH/TU ngày, 15/8/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đắk Nông về quản lý và sử dụng biên chế giai đoạn 2024-2026;

Căn cứ Công văn số 1444- CV/ThU ngày 08/9/2023 của Thành ủy Gia Nghĩa về việc triển khai quản lý, sử dụng biên chế giai đoạn 2024-2026;

Căn cứ Công văn số 1379/SNV-TCBM ngày 08/9/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông về xây dựng Đề án vị trí việc làm.

Căn cứ Quyết định số 3607/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Gia Nghĩa về việc phân bổ biên chế sự nghiệp công lập trong các trường ọc công lập thuộc UBND thành phố Gia Nghĩa năm học 2023 - 2024.

## **Phần II**

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

## **I. THỐNG KÊ NHÓM CÔNG VIỆC**

### **1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**

#### **1.1. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý (02 vị trí):**

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó hiệu trưởng.

#### **1.2. Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (06 vị trí):**

- a) Giáo viên tiểu học hạng I;
- b) Giáo viên tiểu học hạng II;
- c) Giáo viên tiểu học hạng III;
- d) Giáo vụ;
- e) Tư vấn học sinh;
- h) Hỗ trợ học sinh khuyết tật.

### **2. Danh mục vị trí việc làm chuyên môn dùng chung, vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ**

#### **2.1. Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (05 vị trí):**

- a) Thư viện;
- b) Quản trị công sở;
- c) Kế toán;
- d) Văn thư;
- e) Thủ quỹ;

#### **2.2. Nhóm vị trí việc làm phục vụ, hỗ trợ (04 vị trí)**

- a) Y tế học đường
- b) Nhân viên Bảo vệ
- c) Nhân viên nấu ăn
- d) Nhân viên Phục vụ

## **II. PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

### **1. Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý**

#### **1.1. Hiệu trưởng**

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **1.2. Phó Hiệu trưởng**

a) Điều hành công việc được Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

b) Tham gia sinh hoạt cùng tổ bộ môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

c) Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

## **2. Nhóm vị trí làm nhiệm vụ chuyên ngành**

### **2.1. Nhiệm vụ của Giáo viên tiểu học hạng III**

*Nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III được quy định tại theo Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GD&ĐT. Cụ thể:*

a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học;

b) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học;

d) Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập;

đ) Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học;

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

### **2.2. Nhiệm vụ của Giáo viên tiểu học hạng II**

*Nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II được quy định tại theo Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GD&ĐT. Cụ thể:*

*Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III, giáo viên tiểu học hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:*

a) Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới từ cấp trường trở lên;

b) Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên;

c) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học;

d) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

### **2.3. Nhiệm vụ của Giáo viên tiểu học hạng I**

*Nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng I được quy định tại theo Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GD&ĐT. Cụ thể:*

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II, giáo viên tiểu học hạng I phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên, học sinh tiểu học hoặc tham gia Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa khi được lựa chọn;

b) Chủ trì các hoạt động bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp huyện trở lên;

c) Tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp huyện trở lên;

d) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi hoặc giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện trở lên.

#### **\* Giáo viên Tổng phụ trách Đội**

*Nhiệm vụ của giáo viên làm Tổng phụ trách Đội được quy định tại Thông tư 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08/11/2017 của Bộ GD&ĐT. Cụ thể:*

a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên ở mỗi cấp học theo quy định tại Điều lệ trường học hiện hành.

b) Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

c) Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

d) Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp.

e) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.

g) Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

h) Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.

#### **2.4. Nhiệm vụ của viên chức làm giáo vụ**

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

b) Quản lý và theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến học sinh, phối hợp trong công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

c) Thực hiện việc quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày, tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

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

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

#### **2.5. Nhiệm vụ của viên chức tư vấn học sinh**

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

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

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

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

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

### **2.6. Nhiệm vụ của viên chức hỗ trợ học sinh khuyết tật**

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;

b) 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;

c) Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;

d) Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường tiểu học;

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

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

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

h) Theo phân công của hiệu trưởng.

### **3. Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung**

#### **3.1. Thư viện**

a) Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công; cấp thẻ thư viện, giới thiệu, hướng dẫn về nội quy của thư viện; vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường;

b) Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;

c) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

#### **3.2. Quản trị công sở**

a) Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.

b) Hướng dẫn, triển khai thực hiện, kiểm tra, sơ kết, tổng kết, tham gia thẩm định các văn bản;

c) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ;



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

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

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

### **3.3. Kế toán**

a) Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách;

b) Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách. Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;

c) Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;

d) Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách;

e) Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;

g) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

### **3.4. Văn Thư**

a) Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với vị trí việc làm của Văn thư;

b) Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư; Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan;

c) Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ văn thư;

d) Phối hợp với giáo viên, nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;

g) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

### **3.5. Thủ quỹ**

- a) Quản lý quỹ tiền mặt, thực hiện việc quyết toán thu - chi tiền mặt đúng quy định pháp luật;
- b) Quản lý hồ sơ chứng từ tài chính đúng quy định;
- c) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác quản lý quỹ tiền mặt;
- d) Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến lĩnh vực thủ quỹ;
- e) Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.

#### **4. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**

##### **4.1. Y tế học đường**

- a) Tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho học sinh và quản lý các chỉ số sức khỏe học sinh. Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách;
- b) Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc;
- c) Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối của các thành viên nhà trường. Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe của các thành viên nhà trường;
- d) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

**4.2. Nhân viên Bảo vệ** (Hợp đồng theo Nghị định 111/NĐ-CP ngày 30/12/2022).

- a) Bảo vệ trường học bao gồm: an ninh, tài sản, trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ và sự an toàn của của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường;
- b) Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Hiệu trưởng. Tham gia sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường và một số công việc khác theo yêu cầu của hiệu trưởng;
- c) Phối hợp cùng với các bộ phận khác trong nhà trường để phát huy tối đa hiệu quả công việc; tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác bảo vệ.

##### **4.3. Nhân viên nấu ăn**

- a) Nhận thức ăn, kiểm tra, sơ chế thực phẩm tại bếp ăn nhà trường đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- b) Rửa khay, tô, muống và các vật dụng nhà bếp.

- c) Chuẩn bị đồ ăn cho học sinh buổi trưa, xế.
- d) Vệ sinh sạch sẽ khu vực bếp ăn, làm việc theo phân công của Quản lý bếp.

#### **4.4. Nhân viên Phục vụ**

- a) Vệ sinh làm sạch sàn các phòng học, hành lang, cầu thang: quét và thu gom rác, bụi. Sau đó tiến hành lau ướt, lau khô đảm bảo sàn luôn sạch sẽ và khô thoáng.
- b) Lau sạch bàn ghế và các trang thiết bị trong phòng, trên tường.
- c) Gom và phân loại rác thải, thay túi rác mới.

### **Phần III**

## **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

### **I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

Căn cứ Điều 5 của Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, xác định danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ vào đặc thù nhà trường, Trường tiểu học Nguyễn Bá Ngọc xác định tổng số vị trí việc làm và số lượng người làm việc năm học 2023-2024 như sau:

**1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý:** Số lượng vị trí việc làm là 02, chia ra:

1.1. Hiệu trưởng: 01

1.2. Phó Hiệu trưởng: 01

**2. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**

2.1. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hiện tại:

Số lượng vị trí việc làm là 30, chia ra:

2.1.1. Giáo viên dạy các môn học cơ bản: 24;

- 2.1.2. Giáo viên dạy môn Mỹ thuật: 01;
- 2.1.3. Giáo viên dạy môn Tiếng Anh: 02;
- 2.1.4. Giáo viên dạy môn Âm nhạc: 01;
- 2.1.5. Giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất: 01;
- 2.1.6. Giáo viên Tổng phụ trách Đội: 01.

2.2. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành theo quy định cần bổ sung: (Là trường tiểu học tổ chức học 2 buổi/ngày. Số lượng giáo viên được bố trí là: 1,5 giáo viên/lớp thì cần 43 người). So với hiện tại số lượng còn thiếu là: 13 người, chia ra:

- 2.2.1. Giáo viên dạy các môn học cơ bản: 9;
- 2.2.2. Giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất: 01;
- 2.2.3. Viên chức giáo vụ: 01;
- 2.2.3. Viên chức tư vấn tâm lý học sinh: 01;
- 2.2.7. Viên chức hỗ trợ học sinh khuyết tật: 01.

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

3.1. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung hiện tại: Số lượng vị trí việc làm là 03, chia ra:

- 3.1.1. Văn thư - Thủ quỹ: 01.
- 3.1.2. Kế toán: 01
- 3.1.3. Thư viện, Quản trị công sở : 01

3.2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung cần bổ sung là : 0

### **4. Vị trí việc làm gắn với chức danh công việc hỗ trợ, phục vụ**

4.1. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ hiện tại: Số lượng vị trí việc làm là 01.

4.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ cần bổ sung là: 05, , chia ra:

- 4.2.1. Y tế học đường: 01
- 4.2.2. Nhân viên nấu ăn: 03.
- 4.2.3. Nhân viên Phục vụ: 01

(Phụ lục 01 kèm theo)

## **II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Phụ lục 02 kèm theo)

**Phần IV****TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC VÀ CƠ CẤU NGẠCH VIÊN CHỨC****I. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CẦN THIẾT**

- Tổng số biên chế viên chức được giao năm 2023-2024: 36 người.
- Biên chế có mặt đến hết ngày 01/01/2024: 35 người.
- Tổng phân bổ hợp đồng giáo viên theo Nghị định 111/2022 là: 02 người.
- Lao động hợp đồng thừa hành phục vụ theo Nghị định 111 đã có đến ngày 01/01/2024: 02 người.
- Dự kiến tổng số người làm việc theo vị trí việc làm năm học 2023-2024 là:

<b>Stt</b>	<b>Vị trí việc làm</b>	<b>Hạng CDNN tối thiểu</b>	<b>Số lượng người làm việc cần thiết</b>
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý</b>		<b>02</b>
1	Hiệu trưởng	GVTH hạng III	01
2	Phó Hiệu trưởng	GVTH hạng III	01
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>		<b>43</b>
1	Vị trí việc làm giáo viên cơ bản	GVTH hạng III	33
2	Vị trí việc làm giáo viên dạy môn Tiếng Anh	GVTH hạng III	02
3	Vị trí việc làm giáo viên dạy môn Mĩ thuật	GVTH hạng III	01
4	Vị trí việc làm giáo viên dạy môn Âm nhạc	GVTH hạng III	01

5	Vị trí việc làm giáo viên dạy môn GDTC	GVTH hạng III	02
6	Vị trí việc làm giáo viên Tổng phụ trách Đội	GVTH hạng III	01
7	Vị trí việc làm giáo vụ	Viên chức cao đẳng	01
8	Vị trí việc làm tư vấn học sinh	Viên chức cao đẳng	01
9	Vị trí việc làm hỗ trợ học sinh khuyết tật	Viên chức cao đẳng	01
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn nghịệp vụ dùng chung</b>		<b>04</b>
1	Vị trí Thư viện, Quản trị công sở	Cao đẳng	01
2	Vị trí việc làm Văn thư, thủ quỹ	Cao đẳng, Văn thư viên	01
3	Vị trí kế toán	Kế toán viên trung cấp; Kế toán viên	01
4			
<b>IV</b>	<b>Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ</b>		<b>06</b>
1	Vị trí Y tế học đường	Trung cấp	01
2	Bảo vệ		01
3	Nhân viên nấu ăn		01
2	Phục vụ		01
<b>Tổng số người làm việc cần thiết (I+II+III+IV)</b>			<b>55</b>

## II. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I: 0 người, chiếm 0 % trong tổng số.

2. Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II: 28 người, chiếm 51% trong tổng số.

3. Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III: 14 người, chiếm 25.4 % trong tổng số.

4. Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV: 0 người, chiếm 0 % trong tổng số.

5. Chức danh khác trong tổng số: 13 người, chiếm 23,6 % trong tổng số.

### III. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị các cấp có thẩm quyền tuyển dụng và bố trí đủ các vị trí việc làm cần thiết cho đơn vị trong năm học 2023 - 2024 và những năm tiếp theo nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

2. Sớm có quyết định chuyển hạng viên chức từ hạng 2 cũ sang hạng 2 mới theo Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc, trình Ủy ban nhân dân thành phố Gia Nghĩa xem xét, phê duyệt (đính kèm các Phụ lục 1, 2)/.

#### Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c)
- Phòng Nội vụ; (b/c);
- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Lưu VT.



*Nguyễn Thị Nhuận*

Phụ lục 1

UBND THÀNH PHỐ GIA NGHĨA  
TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỞNG TIỂU HỌC TH  
NGUYỄN BÁ NGỌC**

(Kèm theo Đề án số: 01/ĐA- TH, ngày 25 tháng 01 năm 2024  
của Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc)

STT	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn yêu cầu
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý</b>		
1	Hiệu trưởng	TH-LĐQL-01	Đại học sư phạm
2	Phó Hiệu trưởng	TH-LĐQL-02	Đại học sư phạm
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành</b>		
1	Giáo viên tiểu học hạng I	TH-NNCN-01	Đại học sư phạm
2	Giáo viên tiểu học hạng II	TH-NNCN-02	Đại học sư phạm
3	Giáo viên tiểu học hạng III	TH-NNCN-03	Đại học sư phạm
4	Giáo viên tổng phụ trách Đội	TH-NNCN-04	Đại học sư phạm
5	Vị trí việc làm giáo vụ	TH-NNCN-05	Cao đẳng sư phạm
6	Vị trí việc làm tư vấn học sinh	TH-NNCN-06	CĐ chuyên ngành
7	Vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	TH-NNCN-07	CĐ chuyên ngành
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>		
1	Vị trí việc làm quản trị công sở	TH-CMDC-01	Đại học chuyên ngành
2	Vị trí việc làm văn thư, thủ quỹ	TH-CMDC-02	Trung cấp văn thư
3	Vị trí việc làm kế toán	TH-CMDC-03	Đại học kế toán
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Y tế học đường	TH-HTPV-01	Trung cấp y
2	Bảo vệ	TH-HTPV-02	THCS



3	Nấu ăn	TH-HTPV-03	
4	Phục vụ	TH-HTPV-04	

UBND THÀNH PHỐ GIA NGHĨA  
TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Hiệu trưởng</b>	Mã vị trí việc làm: TH-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền. (TT 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học)

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông	Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh	Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai

	(đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở); tất cả các hoạt động tham gia quá trình tuyển dụng, tuyển của cơ sở giáo dục chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm phổ thông. việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	
	Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.	Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
	Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.	Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.
	Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỷ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.	Học sinh được xếp lớp theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập). Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định.
	Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo

			<p>cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.</p> <p>Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.</p>
		<p>Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.</p>	<p>Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.</p>
		<p>Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Học sinh, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển.</p>
		<p>Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.</p>	<p>Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở.</p> <p>Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.</p>
2.2	<p>Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động</p>	<p>Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.</p>	<p>Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.</p>
		<p>Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.</p>	<p>Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; được tạo điều</p>

			kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
2.3	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.4	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp thành phố; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp thành phố.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban xã, các cơ sở giáo dục phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Hiệu trưởng trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện

	<p>nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (Nghị định số 71/2020/NĐ-CP); hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo (Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT).</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định).</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý.</li> <li>- Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân.</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.</li> <li>- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ</li> </ul>

<p>được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông.</li> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>
---

### 5.2- Các năng lực

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

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5, thấp nhất là 1.



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Phó hiệu trưởng</b>	Mã vị trí việc làm: TH-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền. (TT 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học)

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.

		được phân công.	
		Quản lý học sinh.	Học sinh được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
---	--------------------------	----------------------------------

<b>bởi</b>		
Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được giao quản lý, học sinh.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp thành phố; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp thành phố	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban xã, các cơ sở giáo dục phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
-----------	-------------------------

4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;</li> <li>- Phó hiệu trưởng trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định);</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn);</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý;</li> <li>- Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân;</li> <li>- Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường;</li> </ul>

	- Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông;</li> <li>- Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục;</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

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

quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

**Ghi chú:** Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5, thấp nhất là 1.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên tiểu học hạng I</b>	Mã vị trí việc làm: TH-NNCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. <i>TT 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học)</i>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III
		- Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên, học sinh tiểu học hoặc tham gia Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa khi được lựa chọn.	Chương trình, tài liệu bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền thông qua và đưa vào sử dụng; Có quyết định thành lập hội đồng; hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.

			Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường được tổ chức.
		- Chủ trì các hoạt động bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp huyện trở lên.	Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp huyện trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
		- Tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp huyện trở lên.	Có quyết định tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cấp huyện trở lên. Đoàn đánh giá hoặc thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
		- Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi hoặc giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện trở lên.	Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi cấp huyện trở lên. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
--------------------------	--------------------------	----------------------------------



<b>tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>		
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
-----------	-------------------------

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>
--	---

### 5.2- Các năng lực

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

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên tiểu học hạng II</b>	Mã vị trí việc làm: TH-NNCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. ( <i>TT 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học</i> ))

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên tiểu học hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên tiểu học hạng II:	
		Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương	Tài liệu bồi dưỡng hoặc dạy thử nghiệm được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng hoặc dạy thử nghiệm

	<p>pháp mới từ cấp trường trở lên.</p> <p>Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên.</p>	<p>của nhà trường được tổ chức.</p> <p>Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề của tổ, khối chuyên môn được tổ chức.</p> <p>Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp trường trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.</p> <p>Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi cấp trường trở lên.</p>
	<p>Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học.</p>	<p>Có quyết định phê duyệt danh sách giáo viên cốt cán. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.</p>
	<p>Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).</p>	<p>Có quyết định tham gia đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên. Đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.</p> <p>Có quyết định tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm. Hoàn thành nhiệm vụ</p>

			hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.

Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng

	<p>phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên.</p> <p>- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.</p> <p>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</p> <p>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</p> <p>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</p>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định).
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa	3-5



phương.	
Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn đồng nghiệp vận dụng, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách.	3-5
Tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh.	3-5
Vận dụng được các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp trường trở lên.	3-5

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên tiểu học hạng III</b>	Mã vị trí việc làm: TH-NNCN-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. ( <i>TT 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học</i> )

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học.	Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường.	Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được

			<p>cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng theo kế hoạch.</p> <p>Hoàn thành đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học được phân công thực hiện.</p>
		<p>Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học.</p>	<p>Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu và kế hoạch của nhà trường, của tổ chuyên môn</p>
		<p>Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập.</p>	<p>Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập được phân công.</p>
		<p>Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.</p>	<p>Hoàn thành kế hoạch giáo dục học sinh, công tác tư vấn học sinh tiểu học.</p> <p>Có sự tham gia của cha</p>

			mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước

Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</li> <li>- Giáo viên trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề</li> </ul>

	ng nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện vào các nhiệm vụ được giao.	3-5
	Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch	3-5

	giáo dục của nhà trường.	
	Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh	3-5
	Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh.	3-5
	Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh.	3-5
	Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học.	3-5

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo viên tiểu học Tổng phụ trách Đội</b>	Mã vị trí việc làm: TH-NNCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. ( <i>Thông tư liên tịch số 27/2017/TTLT-BGDĐT ngày 08/11/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; TT 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học</i> )

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh	Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường. Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các	Hoàn thành các nội dung của kế hoạch hoạt động phong trào Đội TNTP Hồ Chí Minh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.



		<p>chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.</p> <p>Xây dựng và tổ chức hệ thống chi đội trong nhà trường; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.</p> <p>Phối hợp trực tiếp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện công tác tư vấn cho học sinh, tổ chức các hoạt động giáo dục và giải quyết nguyện vọng, quyền lợi chính đáng của học sinh, đội viên.</p> <p>Tự học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.</p>	
2.2	Giảng dạy, giáo dục học sinh	<p>Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học.</p> <p>Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường.</p>	<p>Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được</p>

		<p>cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng theo kế hoạch.</p> <p>Hoàn thành đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học được phân công thực hiện.</p>
	<p>Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học.</p>	<p>Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu và kế hoạch của nhà trường, của tổ chuyên môn</p>
	<p>Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập.</p>	<p>Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập được phân công.</p>
	<p>Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.</p>	<p>Hoàn thành kế hoạch giáo dục học sinh, công tác tư vấn học sinh tiểu học.</p> <p>Có sự tham gia của cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.</p>

2.3	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.
-----	-------------------	--------------------------------	---

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò

	của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</li> <li>- Giáo viên trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.</li> <li>- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.</li> <li>- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.</li> </ul>
-------------------	--

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện vào các nhiệm vụ được giao.	3-5
	Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường.	3-5
	Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh	3-5

	Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh.	3-5
	Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh.	3-5
	Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học.	3-5

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo vụ</b>	Mã vị trí việc làm: TH-NNCN-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. ( <i>Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo</i> )

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác giáo vụ trong các trường tiểu học.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác giáo vụ	Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.	Kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hoàn thành kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt. Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.
		Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.

		Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.	Hoàn thành công tác tuyển sinh; công tác thi, kiểm tra, đánh giá học sinh được giao.
		Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.	Cung cấp kịp thời thông tin quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày. Hoàn thành việc tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh đúng hạn theo quy định.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.



Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện công tác giáo vụ; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác quản lý, theo dõi học sinh.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công)	Không

tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

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

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Tư vấn học sinh</b>	Mã vị trí việc làm: TH-NNCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. ( <i>Thông tư 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo</i> )

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác tư vấn	Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.	Kế hoạch công tác tư vấn học sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hoàn thành kế hoạch công tác tư vấn học sinh được

			duyet. Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.
		Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.
		Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh).	Hoàn thành các hoạt động tư vấn học sinh theo kế hoạch được duyệt.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
--	-------------------------

Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện công tác tư vấn học sinh; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác tư vấn học sinh.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm tư vấn học sinh.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất	- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách,

cá nhân	<p>pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> </ul>
---------	--

### 5.2- Các năng lực

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

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật</b>	Mã vị trí việc làm: TH-NNCN-07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. (Thông tư 21/2023 ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT)

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.	Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.	Kế giáo dục cá nhân cho người khuyết tật được duyệt.
		Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.	Trẻ em là người khuyết tật hoàn thành chương trình học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp.
		Hỗ trợ giáo viên trong các	Các hoạt động hỗ trợ giáo dục

		hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	người khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt.
		Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường tiểu học.	Hoàn thành kế hoạch huy động người khuyết tật đến trường học tập.
		Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình của học sinh là người khuyết tật.
		Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật.	Các hoạt động phối hợp đánh giá học sinh khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Chứng nhận, chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác.	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh là người khuyết tật, Học sinh giáo dục hòa nhập.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ



		chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.
--	--	---

### 3.2- Bên ngoài

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

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học sinh là người khuyết tật đang học tại trường tiểu học được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.

4.3	Chủ động trong nội dung, phương pháp hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.
-----	---

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về trình độ chuẩn được đào tạo.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Không
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật.</li> <li>- Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.</li> <li>- Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	

Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong cơ sở giáo dục tiểu học và văn hóa học đường.	3-5
	Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.	3-5
	Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật cấp tiểu học.	3-5
	Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật.	3-5
	Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.	3-5

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Kế toán</b>	Mã vị trí việc làm: TH-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. <i>((Luật Viên chức 2010, bổ sung 2019; Luật Kế toán 2015...))</i>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Chịu trách nhiệm về lĩnh vực kế hoạch - tài chính, CSVC của đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công việc kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách;</li> <li>- Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;</li> </ul>	<p>Hoàn thành theo công việc theo quy định.</p> <p>Hoàn thành theo nội dung công việc</p>

		- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;	Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.

Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện công tác quản lý tài sản, tài chính; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác huy động các nguồn lực.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý tài sản, tài chính của trường tiểu học.
4.2	Quản lý sổ sách tài sản, tài chính của trường theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác tham mưu về sử dụng các nguồn lực theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm kế toán
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> </ul>

##### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán;</li> <li>- Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán.</li> <li>- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán;</li> <li>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.</li> </ul>	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử</li> <li>- Kỹ năng phối hợp trong công việc</li> <li>- Kỹ năng làm việc nhóm</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo</li> </ul>	

	yêu cầu công việc; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.	
--	--	--



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Văn thư, Thủ quỹ</b>	Mã vị trí việc làm: TH-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. (Luật Viên chức 2010, bổ sung 2019; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020...)

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Chịu trách nhiệm về lĩnh vực văn thư lưu trữ; thu, chi tiền mặt của đơn vị.  
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công việc Văn thư, thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu hồ sơ;</li> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản;</li> <li>- Quản lý hồ sơ học sinh;</li> <li>- Thực hiện công tác báo cáo thống kê về công tác văn thư; soạn thảo</li> </ul>	Hoàn thành theo công việc theo quy định.

		<p>văn bản, phát hành văn bản của nhà trường;</p> <p>- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định;</p> <p>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, kiểm tra, kiểm soát các loại chứng từ trước khi thu, chi: chữ ký, đối chiếu bảng kê thu, chi tiền khớp đúng với chứng từ và thực tế, đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán;</p>	
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Hiệu trưởng	Lĩnh vực văn thư lưu trữ, công tác thủ quỹ trường tiểu học.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước

thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện công tác quản lý văn thư lưu trữ, tài sản, tài chính; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để thực hiện nhiệm vụ.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý tài sản, tài chính, lưu trữ của trường tiểu học.
4.2	Quản lý sổ sách văn bản đi, đến, hồ sơ thu chi tài chính, tài sản của trường theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác trong các nhiệm vụ được phân công theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm Văn thư
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách,

nhân	<p>pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> </ul>
------	--

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức về quản lý văn bản hành chính nhà nước.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị</li> <li>- Hiểu rõ các quy chế của đơn vị về công tác văn thư</li> <li>- Nắm vững các quy chế bảo mật văn thư và sao in tài liệu</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao</li> <li>- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thủ quỹ;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</li> <li>- Biết xây dựng kế hoạch công tác, quy trình công việc và thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, tiến độ, chất lượng;</li> <li>- Thực hiện công tác chuyên môn theo các văn bản chính sách quy định của nhà nước.</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn;</li> <li>- Chi trả đúng đối tượng, đúng quy định.</li> <li>- Có trách nhiệm trong công việc; trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc.</li> </ul>	Hoàn thành các nội dung công việc.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc.</li> </ul>	
<p>Nhóm năng lực chuyên môn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử</li> <li>- Kỹ năng phối hợp trong công việc</li> <li>- Kỹ năng làm việc nhóm</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;</li> <li>- Kỹ năng biết sắp xếp công việc hợp lý và ưu tiên thực hiện công việc theo thời gian.</li> <li>- Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định.</li> <li>- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.</li> <li>- Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong công việc.</li> </ul>	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Thư viện, thiết bị</b>	Mã vị trí việc làm: TH-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. ( <i>Luật Thư viện số 46/2019/QH14; Luật Viên chức 2010, bổ sung 2019;...</i> )

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Quản lý và điều hành các hoạt động của thư viện, phòng thiết bị, phòng đọc. Tham gia tập huấn, sử dụng các phần mềm do cấp trên tổ chức và một số công việc do Hiệu trưởng phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công việc Thư viện, thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn tài liệu, tiếp nhận các dạng tài liệu mới, phân loại tài liệu và sắp xếp, bảo quản tài liệu theo trật tự;</li> <li>- Xây dựng và duy trì các cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc tìm kiếm tài liệu thuận lợi;</li> <li>- Trang bị chuyên biệt các diện tích</li> </ul>	Hoàn thành công việc theo quy định.

	<p>sử dụng của thư viện, bảo quản, giữ gìn cơ sở vật chất - kỹ thuật luôn trong tình trạng tốt nhất.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu của thư viện, hướng dẫn sử dụng thư viện.</li> <li>- Nghiên cứu nhu cầu đọc, nhu cầu tin tức để việc phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giải trí cho bạn đọc đạt hiệu quả cao nhất.</li> <li>- Lập kế hoạch và đề xuất chính sách phát triển các dịch vụ, sản phẩm cho thư viện nhằm đáp ứng tốt nhất mọi yêu cầu của giáo viên và học sinh.</li> <li>- Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị tại thư viện, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung.</li> <li>- 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;</li> <li>- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;</li> <li>- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;</li> <li>- Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.</li> </ul>	
2.2	Các nhiệm vụ	Theo phân công của hiệu trưởng. Hoàn thành đúng tiến độ,

vụ khác	bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.
---------	--

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện công tác quản lý; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để



	thực hiện nhiệm vụ.
--	---------------------

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý tài sản, trang thiết bị của trường tiểu học.
4.2	Quản lý sổ sách hồ sơ thư viện, thiết bị của trường theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong các hoạt động của thư viện, thiết bị, trong các nhiệm vụ được phân công theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

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

##### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhóm năng lực chung	- Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện, thiết bị trường học; - Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có	Hoàn thành các nội dung công việc.

	<p>kiến thức am hiểu về sách báo, truyện phù hợp với lứa tuổi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết cơ bản về các môn học cấp Tiểu học, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp;</li> <li>- Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện, thiết bị, thí nghiệm trường học;</li> <li>- Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập; hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường</li> <li>- Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng góp phần nâng cao chất lượng dạy học thông qua hệ thống thư viện nhà trường.</li> </ul>	
<p>Nhóm năng lực chuyên môn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử</li> <li>- Kỹ năng phối hợp trong công việc</li> <li>- Kỹ năng làm việc nhóm</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng biết sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;</li> <li>- Kỹ năng tổ chức hoạt động thư viện nhà trường có hiệu quả, hỗ trợ tích cực các hoạt động giáo dục của nhà trường;</li> <li>- Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm; bảo quản</li> </ul>	

	sách, báo, thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.	
--	---	--

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Y tế trường học</b>	Mã vị trí việc làm: TH-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. ( <i>Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo...</i> )

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Quản lý và điều hành các hoạt động về lĩnh vực y tế trường học như: Sơ, cấp cứu ban đầu. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công việc y tế trường học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ, cấp cứu ban đầu.</li> <li>- Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.</li> <li>- Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý.</li> </ul>	Hoàn thành công việc theo quy định.

		- Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.	
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

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

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.

nhân dân cấp huyện.	
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện công tác quản lý; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để thực hiện nhiệm vụ.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý tài sản, trang thiết bị của phòng y tế của trường tiểu học.
4.2	Quản lý sổ sách hồ sơ thuộc lĩnh vực y tế của trường theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong các hoạt động như tuyên truyền, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBGV, NV, HS, ... trong các nhiệm vụ được phân công theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

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

##### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về y tế học đường của từng cấp học;</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phýõng án, kế hoạch, có kiến thức am hiểu về công tác y tế học đýõng;</li> <li>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ chuyên môn;</li> <li>- Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn khoa học, đảm bảo đủ dinh dưỡng, an toàn thực phẩm cho học sinh (nếu trường có bán trú)</li> <li>- Tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, nhân viên và học sinh theo quy định. Quản lý hồ sơ sức khỏe của viên chức, nhân viên và học sinh, trang thiết bị y tế, danh mục thuốc tối thiểu, công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích, vệ sinh môi trường, y tế học đường...</li> <li>- Cải tiến quy trình hoạt động, thu thập thông tin, theo dõi, thống kê tình trạng sức khỏe của trẻ hằng năm khoa học, quản lý hồ sơ sổ sách, thủ tục hành chính đúng nguyên tắc;</li> <li>- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm triển khai các công việc về chăm sóc sức khỏe đối với học sinh theo định kỳ;</li> <li>- Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe cho trẻ.</li> </ul>	Hoàn thành các nội dung công việc.
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử</li> <li>- Kỹ năng phối hợp trong công việc</li> <li>- Kỹ năng làm việc nhóm</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức; sử</li> </ul>	

	<p>dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ năng sơ cứu một số tình huống về tai nạn, thương tích.</li><li>- Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị y yế của nhà trường.</li></ul>	
--	---	--



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC**

Tên vị trí việc làm: <b>Bảo vệ</b>	Mã vị trí việc làm: TH-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố Gia Nghĩa ký Quyết định phê duyệt.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền. (Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ, TT của Bộ CA...)

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện tốt nhiệm vụ công tác an toàn, an ninh trường học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công việc bảo vệ trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ học, giờ làm việc;</li> <li>- Khách vào làm việc với nhà trường phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp;</li> <li>- Phải chịu trách nhiệm và bồi</li> </ul>	Hoàn thành công việc theo quy định.

		thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra; - Kịp thời sửa chữa các cơ sở vật chất bị hư hỏng.	
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Lĩnh vực bảo vệ trường học	Phụ huynh học sinh, Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; tổ văn phòng; lớp học sinh.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.

Ủy ban xã, phường, thị trấn; các trường tiểu học khác.	Thực hiện công tác quản lý; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để thực hiện nhiệm vụ.

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý tài sản, trang thiết bị của của trường tiểu học.
4.2	Quản lý sổ sách hồ sơ thuộc lĩnh vực CSVC của trường theo quy định.

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

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

##### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhóm năng lực chung	- Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về an ninh trật tự; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, có kiến thức am hiểu về công tác an ninh trường học.	Hoàn thành các nội dung công việc.

Nhóm năng lực chuyên môn	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc; - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc, cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì, không chủ quan, nóng vội	
--------------------------	--	--