



UBND THÀNH PHỐ CHÂU ĐỐC
TRƯỜNG MẪU GIÁO ANH ĐÀO

ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG TRƯỜNG MẪU GIÁO
ANH ĐÀO



Số: 22/ĐA-MGAD

Châu Đốc, ngày 06 tháng 02 năm 2024

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm trong Trường Mẫu giáo Anh Đào

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Việc xác định vị trí việc làm nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm đối với đơn vị, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí số lượng người làm việc cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị, 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 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 viên chức.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

7. Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

8. Thông tư 01/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

9. Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03 tháng 06 năm 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;

10. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 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 dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

11. Thông tư liên tịch số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021, Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021, Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021, Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021, Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong cơ sở giáo dục Mầm non và giáo dục phổ thông;

13. Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: 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 mầm non công lập;

14. Kế hoạch số 139-KH/TU ngày 24 tháng 11 năm 2023 của Tỉnh ủy An Giang về biên chế của tỉnh An Giang, giai đoạn 2022 - 2026;

15. Kế hoạch số 86-KH/TU ngày 26/12/2023 của Thành ủy Châu Đốc Kế hoạch biên chế cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thành phố Châu Đốc, giai đoạn 2024 - 2026;

16. Quyết định số 2352/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của UBND thành phố Châu Đốc về việc đặt tên công trình công cộng trên địa bàn thành phố Châu Đốc.

17. Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Châu Đốc về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập ngành giáo dục và đào tạo trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Châu Đốc năm 2024.

Phần II

MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ YÊU CẦU CỦA ĐỀ ÁN

I. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

Sau khi Đề án vị trí việc làm của đơn vị trường Mẫu giáo Anh Đào được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sẽ là cơ sở và tiền đề cho các hoạt động của đơn vị trường Mẫu giáo Anh Đào gồm: thực hiện việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đánh giá, nâng ngạch, bổ nhiệm đối với viên chức theo đúng vị trí việc làm trên nguyên tắc gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức trong các đơn vị; một vị trí việc làm sẽ do một hoặc một nhóm người đảm nhiệm và một người sẽ đảm nhiệm một hoặc nhiều hơn một vị trí việc làm trên cơ sở vị trí việc làm chính và vị trí việc làm kiêm nhiệm, đồng thời sẽ hưởng trả lương theo vị trí việc làm khi hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về nội dung này được cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện.

II. PHẠM VI CỦA ĐỀ ÁN

Đề án sẽ thực hiện trong phạm vi trường Mẫu giáo Anh Đào, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.

III. ĐỐI TƯỢNG CỦA ĐỀ ÁN

Đối tượng của Đề án gồm: Viên chức, người lao động trong đơn vị trường Mẫu giáo Anh Đào, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.

IV. YÊU CẦU CỦA ĐỀ ÁN

1. Bám sát các quan điểm chỉ đạo của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, trên cơ sở các quy định hiện hành và mục tiêu cần đạt được trong từng giai đoạn để đề xuất giải pháp cụ thể đảm bảo tính khả thi của Đề án.

2. Đánh giá đúng thực trạng việc sử dụng biên chế, quản lý viên chức và người lao động trong đơn vị trong thời gian qua, những kết quả đã đạt được, những mặt còn hạn chế và chỉ ra được nguyên nhân của những hạn chế này.

3. Xác định đúng, đủ, chính xác danh mục vị trí việc làm trong từng đơn vị; có bản mô tả công việc và khung năng lực cụ thể cho từng vị trí việc làm; xác định rõ cơ cấu viên chức theo tỷ lệ đối với từng đơn vị; nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc khi thực hiện việc phân cấp, phân quyền trong việc xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức đối với đơn vị (nếu có).

4. Số lượng người làm việc bố trí theo vị trí việc làm phải đảm bảo theo đúng lộ trình thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2026 (*Theo Kế hoạch số 139-KH/TU ngày 24 tháng 11 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về biên chế tỉnh An Giang, giai đoạn 2024 – 2026 và Kế hoạch số 86-KH/TU ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Thành ủy Châu Đốc, Kế hoạch biên chế cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thành phố Châu Đốc, giai đoạn 2022 - 2026*).

5. Tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện Đề án.

Phần III

THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC, CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

1. Vị trí, chức năng

Trường Mẫu giáo Anh Đào là cơ sở giáo dục mầm non công lập thuộc cấp học đầu tiên trong hệ thống giáo dục quốc dân, đặt nền móng cho sự phát triển toàn diện con người Việt Nam, thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tuổi đến 06 tuổi.

Giáo dục mầm non nhằm phát triển toàn diện trẻ em về thể chất, tình cảm, trí tuệ, thẩm mỹ, hình thành yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ em vào học lớp một.

Trường Mẫu giáo Anh Đào thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

Trường Mẫu giáo Anh Đào là cơ sở giáo dục công lập của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Nhà trường hỗ trợ các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên cùng một địa bàn theo sự phân công của cấp có thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Điều 2 của Điều lệ trường mầm non.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan tham mưu trực tiếp với UBND phường về xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục ngắn hạn, trung hạn, dài hạn cũng như là công tác nâng cao chất lượng dạy và học của địa phương.

- Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em tàn tật, khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng.

- Quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn.

- Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

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

3. Cơ chế hoạt động

Trường Mẫu giáo Anh Đào có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, là đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động. Cơ chế hoạt động theo Luật Giáo dục, Điều lệ trường Mẫu giáo và theo quy định của pháp luật.

4. Cơ cấu tổ chức

- 01 Hội đồng trường với 07 thành viên.
- Ban Giám hiệu gồm: Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng.
- Hội đồng thi đua khen thưởng với 7 thành viên.
- Hội đồng kỉ luật với 7 thành viên;
- 02 tổ chuyên môn gồm: Tổ mẫu giáo 3, 4 tuổi với 07 thành viên; tổ mẫu giáo 5 tuổi với 06 thành viên;
- Tổ văn phòng 06 thành viên;
- 08 lớp với 202 học sinh (01 lớp mầm với 25 học sinh; 03 lớp chồi với 68 học sinh; 04 lớp lá với 109 học sinh).

II. THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG, TRÌNH ĐỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG ĐƠN VỊ (Phụ lục I kèm theo)

1. Chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao năm 2024

- Viên chức: 17 biên chế.

2. Số lượng, trình độ viên chức, người lao động thực tế sử dụng:

- Viên chức: 17 biên chế.
- Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: 02 HĐLĐ.

Trong số 17 viên chức hiện có:

- Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:
- + Tiến sỹ: Số lượng: 0 người Tỷ lệ: 0%
- + Thạc sỹ: Số lượng: 0 người Tỷ lệ: 0%
- + Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 16/17 người Tỷ lệ: 94,12%
- + Cao đẳng: Số lượng: 0 người Tỷ lệ: 0%
- + Trung cấp: Số lượng: 01/17 người Tỷ lệ: 5,88%
- + Sơ cấp: Số lượng: 0 người Tỷ lệ: 0%

- Về trình độ lý luận chính trị:

- + Cao cấp, cử nhân: Số lượng: 0 người Tỷ lệ: 0%
- + Trung cấp: Số lượng: 04/17 người Tỷ lệ: 23,53%
- + Sơ cấp: Số lượng: 13/17 người Tỷ lệ: 76,47%
- + Chưa qua đào tạo: Số lượng: 0 người Tỷ lệ: 0%

- Các tiêu chí khác:

- Ngoại ngữ:

- + Trình độ cử nhân trở lên: 0 người;
- + Chứng chỉ ngoại ngữ: 17/17 người Tỷ lệ: 100%;
- + Chứng chỉ tiếng dân tộc: 02 người

- Tin học:

- + Trình độ từ trung cấp trở lên: 0 người;
- + Chứng chỉ tin học: 17/17 người Tỷ lệ: 100%;

- Giới tính:

- + Nữ giới: 17/17 người Tỷ lệ: 100%;
- + Nam giới: 0%.

- Tuổi đời:

- + Từ 30 tuổi trở xuống: Số lượng: 03/17 người; Tỷ lệ: 17,65%
- + Từ 31 đến 40 tuổi: Số lượng: 10/17 người Tỷ lệ: 58,82%
- + Từ 41 đến 50 tuổi: Số lượng: 04/17 người Tỷ lệ: 23,53%
- + Từ 51 đến 60 tuổi: Số lượng: 0 người Tỷ lệ: 0%
- + Trên 60 tuổi: Số lượng: 0 người Tỷ lệ: 0%

III. THỰC TRẠNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Thực trạng vị trí việc làm trong đơn vị trường Mẫu giáo Anh Đào, cụ thể như sau:

Đơn vị trường Mẫu Giáo Anh Đào được phê duyệt vị trí việc làm theo Quyết định số 1148/QĐ-UBND ngày 06/06/2022, cụ thể như sau:

- Vị trí việc làm hội đồng trường: 03 vị trí;
- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 01 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

2. Số lượng người làm việc theo vị trí việc làm

- Vị trí việc làm hội đồng trường: 00 biên chế;
- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 biên chế;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 13 biên chế;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 02 biên chế;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 người.

3. Thực trạng cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị trường Mẫu giáo Anh Đào, cụ thể như sau:

- Hạng I (ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương): Số lượng: 0 người; Tỷ lệ: 0%;
- Hạng II (ngạch chuyên viên chính và tương đương): Số lượng: 10 người; Tỷ lệ: 58,82%;
- Hạng III (ngạch chuyên viên và tương đương): Số lượng: 05 người; Tỷ lệ: 29,41%;
- Hạng IV (ngạch cán sự): Số lượng: 0 người; Tỷ lệ: 0%;
- Hạng V (ngạch nhân viên): Số lượng: 0 người; Tỷ lệ: 0%.
- Khác: Số lượng: 02 người; Tỷ lệ: 11,77%;

Thực trạng cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị trường Mẫu giáo Anh Đào, như sau:

TT	Phòng, tổ trường MG Anh Đào	Số lượng người làm việc tương ứng với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp						
		Tổng số có mặt	Chia ra					Khác
			Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV	Hạng V	
Tổng chung		17		10	6			1
Lãnh đạo đơn vị		2		2				
1	Tổ Mẫu giáo 3,4T	7		4	3			
2	Tổ Mẫu giáo 5-6T	6		4	2			
3	Tổ văn phòng	2			1			1

Phần IV

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

Trên cơ sở thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập, phân nhóm công việc như sau:

I. PHÂN LOẠI THEO KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC

1. Vị trí việc làm do một người đảm nhận:

- Hiệu trưởng;
- Kế toán viên;
- Y tế học đường;

2. Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhận:

- Phó hiệu trưởng;
- Giáo viên hạng I;
- Giáo viên hạng II;
- Giáo viên hạng III;
- Nhân viên bảo vệ;

3. Vị trí việc làm kiêm nhiệm:

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Thư ký hội đồng trường;
- Thành viên hội đồng trường;
- Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;
- Văn thư viên trung cấp;
- Nhân viên thủ quỹ;
- Thư viện viên hạng IV

II. PHÂN LOẠI THEO TÍNH CHẤT, NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Nhóm công việc Hội đồng trường

- Chủ tịch;
- Thư ký;
- Thành viên;

2. Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;

3. Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên ngành

- Nhóm công việc Giáo viên mầm non;
- Nhóm công việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. (kiêm nhiệm)

4. Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

- Nhóm công việc lĩnh vực văn phòng;
- Nhóm công việc lĩnh vực kế hoạch, tài chính;
- Nhóm công việc Y tế học đường.

4. Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ

- Nhóm công việc Bảo vệ.

Phần V

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM; BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC; KHUNG NĂNG LỰC; CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. QUAN ĐIỂM VÀ NGUYÊN TẮC

1. Quan điểm

- Thực hiện nhất quán nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo toàn diện, quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị, việc cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

- Việc cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ viên chức theo vị trí việc làm phải tuân thủ các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và tình hình hoạt động cụ thể của đơn vị.

- Xây dựng vị trí việc làm phải đảm bảo tính khoa học, kế thừa, tôn trọng thực tế, ổn định, đổi mới và phát triển. Đồng thời, bảo đảm thống nhất, đồng bộ giữa xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp với việc sử dụng, quản lý viên chức; bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ và phù hợp với thực tiễn. Thực hiện nghiêm việc tinh giản biên chế gắn với nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức.

2. Nguyên tắc

- Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật về vị trí việc làm, quản lý, sử dụng biên chế viên chức.

- Việc xác định danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức đối với từng vị trí việc làm phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ của từng đơn vị.

- Xác định đúng, đủ, chính xác về danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức đối với từng đơn vị; các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, mức độ phức tạp khác nhau sẽ có tỷ lệ cơ cấu viên chức khác nhau; tỷ lệ % (phần trăm) viên chức giữ các ngạch/hạng phù hợp với vị trí việc làm và mức độ phức tạp của công việc theo vị trí việc làm.

- Số lượng người làm việc bố trí theo vị trí việc làm phải đảm bảo theo đúng lộ trình thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2026 (Theo Kế hoạch số 139-KH/TU ngày 24 tháng 11 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về biên chế tinh An Giang, giai đoạn 2024 – 2026 và Kế hoạch số 86-KH/TU ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Thành ủy Châu Đốc, Kế hoạch biên chế cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thành phố Châu Đốc, giai đoạn 2022 - 2026).

II. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí Hội đồng trường: 03 vị trí

- Chủ tịch;
- Thư ký;
- Thành viên.

2. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng.

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 04 vị trí

- Giáo viên mầm non hạng I
- Giáo viên mầm non hạng II
- Giáo viên mầm non hạng III
- Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (Kiêm nhiệm)

4. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 05 vị trí

- Văn thư viên trung cấp (kiêm nhiệm)
- Kế toán viên
- Nhân viên thủ quỹ (Kiêm nhiệm)
- Thư viện viên hạng IV (Kiêm nhiệm)
- Y tế học đường

5. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí

- Nhân viên Bảo vệ: 1 vị trí.

III. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC; KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

- Bản mô tả công việc gồm các nội dung cơ bản sau: Các nhiệm vụ liên quan đến công việc được giao; yêu cầu về năng lực, kỹ năng để hoàn thành công việc đó; xác định rõ hao phí thời gian lao động để thực hiện công việc theo vị trí việc làm đó *(đây là nội dung quan trọng để làm căn cứ xác định số lượng người làm việc theo vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập)*. (Đính kèm Phụ lục II)

- Khung năng lực của từng vị trí việc làm gồm các nội dung cơ bản sau: Năng lực cốt lõi, năng lực chuyên môn, năng lực hành vi của từng vị trí việc làm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, đánh giá, sử dụng viên chức *(chú ý các yêu cầu này không được thấp hơn quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm đó)*. (Đính kèm Phụ lục III)

Phần VI

TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số lượng vị trí việc làm của Trường Mẫu giáo Anh Đào là 15 vị trí (07 kiêm nhiệm), như sau:

1. Vị trí việc làm Hội đồng trường: 03 vị trí (03 kiêm nhiệm)
2. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí.
3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 04 vị trí (01 kiêm nhiệm)
4. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 05 vị trí (03 kiêm nhiệm).
5. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí.

II. TỔNG SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 111/2022/NĐ-CP THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của đơn vị là 19 biên chế. Trong đó: số lượng người làm việc được UBND thành phố giao năm 2024 là 17 biên chế (*Quyết định số 157/QĐ-UBND*), số lượng người làm việc từ nguồn thu sự nghiệp là 00 biên chế và 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, theo lộ trình số biên chế sự nghiệp đến năm 2026 (*Theo Kế hoạch số 139-KH/TU ngày 24 tháng 11 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về biên chế tỉnh An Giang, giai đoạn 2024 – 2026 và Kế hoạch số 86-KH/TU ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Thành ủy Châu Đốc, Kế hoạch biên chế cán bộ, công chức, viên, chức và người lao động thành phố Châu Đốc, giai đoạn 2022 – 2026*).

Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm và tình hình thực tế tại đơn vị, lãnh đạo đơn vị quyết định phân bổ số lượng người làm việc giữa các phòng và tương đương, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao, phù hợp theo lộ trình tinh giản số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước hằng năm và giai đoạn theo *Kế hoạch số 139-KH/TU ngày 24 tháng 11 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về biên chế tỉnh An Giang, giai đoạn 2024 – 2026 và Kế hoạch số 86-KH/TU ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Thành ủy Châu Đốc, Kế hoạch biên chế cán bộ, công chức, viên, chức và người lao động thành phố Châu Đốc, giai đoạn 2022 – 2026*, việc bố trí số lượng người làm việc cụ thể:

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Số lượng người làm việc/HĐLĐ Năm 2024	Cơ cấu viên chức theo chức danh
---------	---------------------	---------------------------------------	---------------------------------

		Số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN	Số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp	Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	nghề nghiệp
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỘI ĐỒNG TRƯỞNG				
HĐT.01.01	Chủ tịch	00	00	00	Kiểm nhiệm
HĐT.02.02	Thư ký	00	00	00	Kiểm nhiệm
HĐT.03.03	Thành viên	00	00	00	Kiểm nhiệm
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ (Thực hiện theo Thông tư hướng dẫn chuyên ngành)				
LĐQL.01.01	Hiệu trưởng	01	00	00	
LĐQL.02.02	Phó hiệu trưởng	01	00	00	
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH (Thực hiện theo Thông tư hướng dẫn chuyên ngành)				
NVCN.01.03	Giáo viên mầm non hạng I	01	00		Hạng I
NVCN.02.04	Giáo viên mầm non hạng II	07	00		Hạng II
NVCN.03.05	Giáo viên mầm non hạng III	05	00		Hạng III
NVCN.04.06	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.	00	00		Hạng III (Kiểm nhiệm)
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG (Thực hiện theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)				
CMDC.01.07	Văn thư viên trung cấp	00	00		Hạng IV (Kiểm nhiệm)

CMDC.02.08	Kế toán viên	01	00		Hạng III
CMDC.03.09	Nhân viên thủ quỹ	00	00		Hạng IV (Kiêm nhiệm)
CMDC.04.10	Thư viện viên hạng IV	00	00		Hạng IV (Kiêm nhiệm)
CMDC.05.11	Y tế học đường	01	00		Hạng IV
V	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ (Thực hiện theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)				
HTPV.01.12	Nhân viên Bảo vệ			02	

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường Mẫu giáo Anh Đào là tỷ lệ của số lượng viên chức theo từng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm trong đơn vị, các chức danh cơ bản đã đáp ứng khung năng lực của từng vị trí việc làm về tiêu chuẩn và điều kiện như sau:

Mã VTVL	Tên VTVL	Tổng số lượng người làm việc năm 2024	Số lượng người làm việc ở vị trí LĐQL	Số lượng người làm việc không thuộc vị trí LĐQL	Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp							
					Hạng I		Hạng II		Hạng III		Hạng IV	
					Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL	Tỷ lệ %	SL
TỔNG CỘNG		19	2	15	6,67	01	46,66	7	40,00	6	6,67	1
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỘI ĐỒNG TRƯỞNG (Thực hiện theo Thông tư hướng dẫn chuyên ngành)											
HĐT.01.01	Chủ tịch	00	00	00								
HĐT.02.02	Thư ký	00	00	00								
HĐT.03.03	Thành viên	00	00	00								
II	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ (Thực hiện theo Thông tư hướng dẫn chuyên ngành)											
LĐQL.01.01	Hiệu trưởng	01	01	00								

LĐQL.02 .02	Phó hiệu trưởng	01	01	00								
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH (Thực hiện theo Thông tư hướng dẫn chuyên ngành)											
NVCN01 .03	Giáo viên mầm non hạng I	01	00	01	6,67	01						
NVCN.0 2.04	Giáo viên mầm non hạng II	07	00	07			46,66	07				
NVCN03 .05	Giáo viên mầm non hạng III	05	00	05					33,33	5		
NVCN04 .06	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	00	00	00							00	00
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG (Thực hiện theo Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT)											
CMDC.0 1.07	Văn thư viên trung cấp	00	00	00							00	00
CMDC.0 2.08	Kế toán viên	01	00	01					6,67	01		
CMDC.0 3.09	Nhân viên thủ quỹ	00	00	00							00	00
CMDC.0 4.10	Thư viện viên hạng IV	00	00	00							00	0
CMDC.0 5.11	Y tế trường học	01		01							6,67	01
V	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ (Thực hiện theo Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT)											
HTPV.01.1 2	Nhân viên hỗ trợ, phục vụ	00	00	02								

Như vậy, tổng cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị trường Mẫu giáo Anh Đào là tỷ lệ của số lượng viên chức theo từng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm trong đơn vị, như sau:

- Viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp hạng I là 01/15 chiếm 6,67% tổng số lượng người làm việc;

- Viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp hạng II là 7/15 chiếm 46,66% tổng số lượng người làm việc;

- Viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp hạng III là 6/15 chiếm 40,00% tổng số lượng người làm việc;

- Viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp hạng IV là 1/15 chiếm 6,67% tổng số lượng người làm việc.

- Số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung của Trường Mẫu giáo Anh Đào là 15/17 biên chế, chiếm tỷ lệ 88,23% tổng số lượng người làm việc.

Phần VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trường Mẫu giáo Anh Đào tổ chức triển khai thực hiện Đề án theo các quy định, hướng dẫn hiện hành; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt và thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo UBND thành phố Châu Đốc đề nghị Sở Nội vụ trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Đề án theo quy định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bích Hạnh

Trần Quốc Tuấn

Châu Đốc, ngày 06 tháng 02 năm 2024

Phụ lục I

THỐNG KÊ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC CỦA TRƯỜNG MẪU GIÁO ANH ĐÀO
(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Trường Mẫu giáo Anh Đào)

Stt	Đơn vị/Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Các nhiệm vụ đảm nhiệm	Năm tuyển dụng		Ngạch (chức danh nghề nghiệp hiện đang giữ)	Trình độ chuyên môn cao nhất			Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ
		Nam	Nữ			Vào cơ quan nhà nước	Vào đơn vị đang làm việc		Trình độ đào tạo	Chuyên ngành được đào tạo tại	Hệ đào tạo			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Trần Thị Bích Hạnh		07/03/1977	Hiệu trưởng (kiêm nhiệm Chủ tịch-HĐT)	- Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non. - Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động. - Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm	1999	2004	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Từ xa	B	A	QLGD

					sóc, giáo dục. - Nâng cao năng lực chuyên môn nghề nghiệp vụ, năng lực quản lý.									
2	Lâm Thị Mỹ Tiên		19/07/1990	P. Hiệu trưởng	- Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non. - Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. - Nâng cao năng lực chuyên môn nghề nghiệp vụ, năng lực quản lý.	2011	2021	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Từ xa	B	A	QLGD
3	Huỳnh Thị Thanh Kiều		31/07/1993	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2016	2016	V.07.02.26	ĐHSP	GDMN	Vừa làm vừa học	A2	UDC NTT CB	
4	Trần Thị Trúc Nhân		09/04/1996	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2019	2019	V.07.02.26	ĐHSP	GDMN	Chính quy	A2	A	

5	Phan Thị Nhanh		07/07/1986	Giáo viên (kiêm nhiệm Thành viên - HĐT)	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2007	2014	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Từ xa	A2	UDC NTT CB	
6	Nguyễn Thị Mai Phương		13/04/1983	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2004	2004	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Từ xa	B	A	
7	Nguyễn Thị Thảo Loan		18/01/1987	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2005	2014	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Từ xa	B	A	
8	Trịnh Thị Hồng Thảo		08/03/1992	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2013	2013	V.07.02.26	ĐHSP	GDMN	Vừa làm vừa học	A2	A	
9	Thái Ngọc Mỹ		08/07/1996	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2019	2019	V.07.02.26	ĐHSP	GDMN	Chính quy	A2	A	
10	La Thị Huỳnh Thi		04/07/1980	Giáo viên (kiêm nhiệm Thành	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm	2001	2004	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Từ xa	B	A	

				viên - HDT)	vụ khác.									
11	Trần Thị Ngọc Lượng		01/01/1984	Giáo viên (kiêm nhiệm Thành viên - HDT)	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2004	2004	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Từ xa	B	A	QLGD
12	Võ Thượng Thúy		11/08/1977	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	1995	2004	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Tại chức	B	A	
13	Nguyễn Thị Thu Thủy		12/03/1983	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2005	2005	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Từ xa	B	A	
14	Lê Thị Ngọc Anh		28/09/1991	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2013	2013	V.07.02.26	ĐHSP	GDMN	Vừa làm vừa học	A2	A	
15	Huỳnh Thị Kim Loan		03/05/1983	Giáo viên	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - Các nhiệm vụ khác.	2003	2010	V.07.02.25	ĐHSP	GDMN	Từ xa	B	A	
16	Huỳnh Thị Thu Trang		15/06/1980	Kế toán viên (kiêm	- Tham gia xây dựng văn	1999	2020	06.031	ĐH	Kế toán	Từ xa	B	A	

[illegible]

					hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Tên vị trí việc làm: Chủ tịch Hội đồng trường	Mã vị trí việc làm: HĐT.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguyên, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo việc quyết định về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trường hoạt động giáo dục thuộc các lĩnh vực giáo dục - đào tạo.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chỉ đạo	- Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của Trường. - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	- Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chức, viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của	- Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra. - Các quyết định, văn bản.

		Trường. - Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của Trường; đề án xác định vị trí việc làm của Trường trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định. - Thông qua kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của Trường.	
2.2	Giám sát, kiểm tra	Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.	Báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra được Hội đồng thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của Trường.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của Trường. - Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu Trường báo cáo về các hoạt động của Trường. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, các báo cáo.
2.5	Quản lý viên chức	- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Trường.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.
2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về công tác đào tạo thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo. - Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.

3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của Trường.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân thành phố; Phòng Giáo dục và đào tạo	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường, học sinh.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

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 mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân 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 mầm non 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 mầm non theo quy định.
Ủy ban xã; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; 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	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động

1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.
---	--

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng Cao đẳng trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên mầm non.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý. - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - 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. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- 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 mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.
	- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - 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.

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

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Tên vị trí việc làm: Thư ký Hội đồng trường	Mã vị trí việc làm: HĐT.02.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ khi Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Ngươn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường; Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao; 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	Thư ký Hội đồng trường	Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường.	Các thông báo hội họp của Hội đồng trường.
		Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan	Dự thảo các báo cáo sơ, tổng kết, các nghị quyết của Hội

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
		theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường.	đồng trường đã được thông qua
		Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.	

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
Ủy ban nhân dân thành phố; ; Phòng Giáo dục và đào tạo.		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 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 mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân 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 mầm non 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 thành phố.	Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định
Ủy ban xã; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; 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	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

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 cao đẳng thuộc ngành đào tạo giáo viên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với cấp học được giao quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - 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. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- 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 mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.
	- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
----------------------	---------------------	---------------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	4-5
	- Giao tiếp ứng xử.	4-5
	- Quan hệ phối hợp.	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	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	4-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	4-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	4-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	4-5
	- Quản lý sự thay đổi.	4-5
	- Ra quyết định.	4-5
	- Quản lý nguồn lực.	4-5
	- Phát triển nhân viên.	4-5

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Tên vị trí việc làm: Thành viên Hội đồng trường	Mã vị trí việc làm: HDT.03.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ khi Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguơn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia chỉ đạo việc quyết định về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trường hoạt động giáo dục thuộc lĩnh vực đào tạo - đào tạo và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Trường.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chỉ đạo	- Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của Trường. - Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2	Tổ chức thực hiện		

2.1	Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức thực hiện	- Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chức, viên chức, người lao động; tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của Trường. - Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của Trường; đề án xác định vị trí việc làm của Trường trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định. - Thông qua kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của Trường.	- Kế hoạch, đề án được phê duyệt, triển khai theo đúng kế hoạch công tác và nhiệm vụ đề ra. - Các quyết định, văn bản.
2.2	Giám sát, kiểm tra	Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.	Báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra được Hội đồng thông qua.
2.3	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án cấp Bộ, cấp cơ sở	Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của Trường.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của Trường. - Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu Trường báo cáo về các hoạt động của Trường. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, các báo cáo.
2.5	Quản lý viên chức	- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Trường.	Báo cáo, thống kê về công tác tổ chức cán bộ.

2.6	Phối hợp thực hiện	- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về công tác đào tạo thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
		- Phối hợp thực hiện công việc với các viên chức trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị được triển khai nhịp nhàng, đúng tiến độ.
3	Quản lý tài sản	Quản lý và sử dụng tài sản của Trường.	Thực hiện theo quy chế, quy định của Bộ.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao.		

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
Ủy ban nhân dân thành phố ; Phòng Giáo dục và đào tạo.		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; 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 mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân 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 mầm non 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. (Đối với cấp mầm non)	Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định
Ủy ban xã; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; 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	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Thực hiện việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và phân cấp công tác tổ chức cán bộ.

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 cao đẳng thuộc ngành đào tạo giáo viên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II, III.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - 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. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- 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 mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.
	- Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	4-5
	- Giao tiếp ứng xử.	4-5
	- Quan hệ phối hợp.	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	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	4-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	4-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	4-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	4-5
	- Quản lý sự thay đổi.	4-5
	- Ra quyết định.	4-5
	- Quản lý nguồn lực.	4-5
	- Phát triển nhân viên.	4-5

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HIỆU TRƯỞNG

Tên VTVL: Hiệu trưởng	Mã VTVL: LDQL.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguơn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non Thông tư số 25/2018/TT-BGD ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non. Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường mầm non công lập Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non.

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	Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội	Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục

giáo dục mầm non.	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; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	mầm non theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.
	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học.	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
	Tiếp nhận và quản lý trẻ em.	Trẻ em được xếp theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
	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 cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
	Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.	Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của

			nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		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.	Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở; Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		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.	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 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.	Dạy đủ số giờ 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc trung ương (Ủy ban nhân dân cấp huyện)	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục và trẻ em.	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; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

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 mầm non 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 mầm non 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 mầm non theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ 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 mầm non 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 mầm non 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 tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non thuộc đối tượng phải thực hiện 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 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non; Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.
Phẩm chất cá nhân	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. 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. Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	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 mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. 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.

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

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

V. VỊ TRÍ VIỆC LÀM PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: LDQL.02.02
Phó hiệu trưởng	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguơn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non Thông tư số 25/2018/TT-BGD ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non. Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường mầm non công lập. Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non. 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	

2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	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 được phân công.	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		Quản lý trẻ em.	Trẻ em được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (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.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ em theo quy định.	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

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng.	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý, trẻ em.	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; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
--	--	---

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 mầm non 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 mầm non 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 mầm non theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ 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 mầm non 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 mầm non 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 tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

	giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non. Có phẩm chất, năng lực quản trị nhà trường.
Phẩm chất cá nhân	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. 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. Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	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 mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. 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.

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

Nhóm năng lực quản lý	Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
	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

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

VI. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GIÁO VIÊN MẦM NON HẠNG I

Tên vị trí việc làm: Giáo viên mầm non hạng I	Mã vị trí việc làm: NVCN.01.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguơn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non Thông tư số 25/2018/TT-BGD ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non. Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường mầm non công lập. Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

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	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng II và hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên mầm non hạng I:	
		- Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên.	Tài liệu được sử dụng để bồi dưỡng giáo viên mầm non.
		- Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên.	Hoàn thành việc bồi dưỡng đối với các lớp được phân công hoặc hoàn thành kế hoạch tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
		- Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên.	Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.
2.2	Các nhiệm vụ khác	- Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.	Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch.
		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	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non 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; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng;

	các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
--	-----------------------------

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 mầm non 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 mầm non 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 mầm non theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.

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 giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
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 mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) hoặc tương đương theo quy định. Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc là giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên hoặc được nhận bằng khen

	hoặc giấy khen từ cấp tỉnh trở lên. Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
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 mầm non. 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 trẻ em. Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. 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.

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 mầm non vào công việc nhiệm vụ được giao.	4-5
	Thực hiện sáng tạo, linh hoạt; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện được chương trình, kế hoạch giáo dục mầm non.	4-5
	Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ và người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; có khả năng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên cốt cán.	4-5

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

VII. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GIÁO VIÊN MẦM NON HẠNG II

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: NVCN.02.04
Giáo viên mầm non hạng II	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc:	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguơn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non Thông tư số 25/2018/TT-BGD ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non. Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường mầm non công lập. Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

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	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II:	
		- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Hoàn thành các lớp bồi dưỡng, các kế hoạch hướng dẫn đồng nghiệp đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
		- Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.	Nội dung đề xuất được thực hiện ở tổ chuyên môn.
		- Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên.	Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.
2.2	Các nhiệm vụ khác	- Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).	Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch. Sinh viên sư phạm được phân công hướng dẫn, đánh giá hoàn thành kế hoạch thực tập.
		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	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non 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; các tổ chuyên môn, tổ văn

		phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
--	--	------------------------------------

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 mầm non 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 mầm non 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 mầm non theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non

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 giáo dục mầm non trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
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 mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 03 năm giữ thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương theo quy định. Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy

	khen từ cấp huyện trở lên. Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
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 mầm non. 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 trẻ em. Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. 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.

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 mầm non và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.	3-5
	Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

III.V. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GIÁO VIÊN MẦM NON HẠNG III

Tên vị trí việc làm: Giáo viên mầm non hạng III	Mã vị trí việc làm: NVCN.03.05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Ngươn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư số 25/2018/TT-BGD ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non. Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường mầm non công lập. Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

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	Nuôi dưỡng,	Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc,	Hoàn thành kế hoạch nuôi

	chăm sóc, giáo dục trẻ em	giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.	đưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Có sức khỏe bảo đảm yêu cầu tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.	Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu; Các thiết bị giáo dục được giao được sử dụng có hiệu quả trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Huy động được các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương	Không vi phạm quy định.
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	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non 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; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

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 mầm non 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 mầm non 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 mầm non theo quy định..
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.

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 giáo dục mầm non trở lên.
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 mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá	Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp

nhân	luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. 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 trẻ em;
	Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. 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.

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 mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Có kiến thức, kỹ năng trong việc tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; có khả năng sư phạm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ thực hiện chương trình giáo dục mầm non.	3-5
	Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5
	Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/lớp, trường.	3-5

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

IX. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: NVCN.04.06
Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguơn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục trẻ em là người khuyết tật, trẻ em học hòa nhập trong cơ sở giáo dục mầm non.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

T	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 hoạch 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 hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các hoạt động hỗ trợ giáo dục 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 trẻ em khuyết tật đến trường.	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 trẻ em là người khuyết tật.
		Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non.	Hoàn thành hồ sơ đánh giá trẻ em khuyết tật
		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.	Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng 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, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Trẻ em là người khuyết tật, trẻ em học hòa nhập.	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; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

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 mầm non nói chung, giáo dục trẻ em 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	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định.

nhân dân cấp tỉnh.	
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 mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non 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 trẻ em là người khuyết tật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em là người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục mầm non 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	- 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. - 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. - 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.
	- Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng	Giao tiếp ứng xử	3-5

lực chung	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 mầm non 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 mầm non.	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

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

X. VỊ TRÍ VIỆC LÀM VĂN THƯ VIỆN TRUNG CẤP

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: CMDC.01.07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Ngươn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
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 mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan	1. Công việc, nhiệm

	hiện.	tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	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; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
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. Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê.

Các tổ chức, đoàn thể khác	Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
----------------------------	---------------------------------

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình

	nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1-2
	- Giao tiếp ứng xử.	1-2
	- Quan hệ phối hợp.	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2

	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên.	1

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

XI. VỊ TRÍ VIỆC LÀM KẾ TOÁN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: CMDC.02.08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguơn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 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 dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy	Tham gia nghiên cứu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế

	phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ,

	môn, nghiệp vụ.	nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Các viên chức chuyên	Hội đồng trường; hội đồng

	môn khác trong đơn vị.	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; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
--	------------------------	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
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. Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác. Các tổ chức, đoàn thể khác	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	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. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các	2-3

	văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

XII. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁN SỰ THỦ QUỸ

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: CMDC.03.09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguyên, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
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 mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 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 dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ,	Công việc cụ thể	

	mảng công việc		
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phôi hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1.Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.	1.Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
		2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
	Thực hiện các	Tổ chức triển khai thực hiện các	Đảm bảo quy trình

2.5	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	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; các

	nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
--	-------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
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. Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác. Các tổ chức, đoàn thể khác	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	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. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản	Tư duy chiến lược	1-2

lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

XIII. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THƯ VIỆN VIÊN HẠNG IV

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CMDC.04.10
Thư viện viên hạng IV	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguơn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
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 mầm non công lập của cơ quan có thẩm quyền. Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ Văn hóa thể thao và du lịch hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch. Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		

1.1	Xây dựng kế hoạch	Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu. Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong 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	Viên chức, người lao động trong đơn vị	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; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
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. Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác. Các tổ chức, đoàn thể khác	Thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	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. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng	Tên năng lực	Cấp độ
-----------	--------------	--------

lực		
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản: Tham gia xây dựng các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập. Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản: Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức cùng hạng hoặc hạng thấp hơn.	2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản: Tham gia góp ý các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập được phân công.	2
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Biết phối hợp với các đơn vị liên quan và viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

Vĩnh Nguơn, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

XIV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM Y TẾ HỌC ĐƯỜNG

Tên vị trí việc làm: Y tế học đường	Mã vị trí việc làm: CMDC.05.11 Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Ngươn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 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 dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác y tế trường học	Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);	
		Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe,...);	
		Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;	
		Thông kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).	

2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của Hiệu trưởng.	
-----	-------------------	---------------------------------	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Phòng y tế trường học	Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.
Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở giáo dục khác.	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.
Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.	Nâng cao công tác y tế trường học.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
4.2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định.
4.3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
4.4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	1
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	1
	Thích ứng với sự thay đổi.	
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	1
	Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học.	1
	Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1

	Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.	1
	Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD, ngày 06/02/2024 của trường Mẫu giáo Anh Đào)

XV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: HTPV.01.12
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trường Mẫu Giáo Anh Đào. Số 32, tổ 6, khóm Vĩnh Tân, phường Vĩnh Nguơn, thành phố Châu Đốc, tỉnh An Giang.
Quy trình công việc liên quan	Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 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 dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ giáo dục đào tạo 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 mầm non công lập;

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.

		3. Trục camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng		Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. Các tổ chuyên môn, đoàn thể tại đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Thành phố Công an Xã Ủy ban xã; các cơ sở giáo dục mầm non khác. Các tổ chức, đoàn thể khác	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. Kỹ năng nghề. Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Vĩnh Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2024



Trần Thị Bích Hạnh

Phụ lục III
NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Trường Mẫu giáo Anh Đào)

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh	Đưa ra các định hướng chiến lược	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt

		công việc					
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương	Giao tiếp tốt với trong nội bộ cơ quan, đơn vị	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản	Giao tiếp cơ bản

NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Trường Mẫu giáo Anh Đào)

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	-	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	-
4	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn,	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	-

	theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.		điều chỉnh.		
3	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	-	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

**NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC
LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG**

(Kèm theo Đề án số 22/ĐA-MGAD ngày 06 tháng 02 năm 2024 của Trường Mẫu giáo Anh Đào)

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý <i>(Thực hiện theo Thông tư hướng dẫn chuyên ngành)</i>				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

		nhóm/bộ phận			
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bích Hạnh