

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: <b>Hiệu trưởng</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Địa điểm làm việc:                      | Trường Tiểu học Pha Long                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Quy trình công việc liên quan:          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Các văn bản của Đảng, Nhà nước quy định về lĩnh vực giáo dục;</li><li>- Các văn bản quy phạm về công tác quản lý, hoạt động chuyên môn, quản lí cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy đối với trường Tiểu học.</li><li>- Các văn bản về công tác tổ chức, tài chính cơ sở giáo dục có liên quan đến trường Tiểu học.</li></ul> |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Hiệu trưởng trường tiểu học là người 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 cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |
| Tổ chức quản lý các hoạt động của trường Tiểu học Pha Long |                          | Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.                            | Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định.                                                        |
|                                                            |                          | Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.                                                                                                                                                                                                                                     | Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện.                     |
|                                                            |                          | Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.                                                  |
|                                                            |                          | Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.                    | Học sinh được đánh giá xếp loại theo quy định của thông tư 22 và 27; Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định. |
|                                                            |                          | Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.                                    |
|                                                            |                          | Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà                                                                                                                                                                                                                                                            | Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.     |

|     |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                            | trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                        |
|     |                                                            | Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.                                                                                                                                                                   | Học sinh, giáo viên, nhân viên được đảm bảo an toàn và phát triển bản thân.                                                                                                                                            |
|     |                                                            | Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.                                                                                                      | Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ trong cơ sở giáo dục; Huy động được các tổ chức cá nhân tham gia vào hoạt động giáo dục của nhà trường.                                                                       |
| 2.2 | Thực hiện các chế độ chính sách cho giáo viên và nhân viên | Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho GV, NV.<br><br>Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho GV, NV; Động viên và tạo điều kiện cho GV, NV tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.<br><br>Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật GV, NV theo quy định. | Chi trả đầy đủ, kịp thời các chế độ của GV, NV theo quy định.<br><br>Giáo viên, nhân viên được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.<br><br>Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định. |
| 2.3 | Tham gia hoạt động dạy học và giáo dục                     | Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn<br><br>Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng                                                                                                                                                                      | Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn.<br><br>Đầy đủ số tiết theo 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  | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                                        | Các đơn vị phối hợp chính                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phòng Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban Nhân dân huyện. | Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh. | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong HCM; 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,                                                    | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục Tiểu học theo quy định.                               |
| Ủy ban Nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo;                              | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục Tiểu học theo quy định.                               |
| Ủy ban Nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo;                          | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục Tiểu học theo quy định.                               |
| Ủy ban Nhân dân xã; Các trường Trung học cơ sở và Mầm Non trên địa bàn xã. | Thực hiện nhiệm vụ triển khai chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| Các tổ chức đoàn thể khác như Hội phụ nữ, Đoàn thanh niên...               | Huy động sự tham gia của các tổ chức đoàn thể vào hoạt động giáo dục và dạy học của nhà trường.               |

### 4- Phạm vi quyền hạn



| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Pha Long theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan quản lý giáo dục. |
| 4.2 | Quản lý trẻ em đang học tại trường Tiểu học Pha Long                                                                                         |
| 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 và phẩm chất cá nhân

| Nhóm yêu cầu                         | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Có bằng cử nhân Giáo dục Tiểu học; Bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị - hành chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ                 | Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trường Tiểu học; Chứng chỉ BD kiến thức Quốc phòng an ninh; Chứng chỉ BD chức danh nghề nghiệp; Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số (Tiếng Mông).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Đã dạy học được 2 năm. Quản lý nhà trường: 24 năm. Đạt giáo viên dạy giỏi cấp huyện. Đáp ứng các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên Tiểu học; Đạt chuẩn hiệu trưởng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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.<br>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.<br>Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.<br>Có kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên 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 phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.<br>Huy động được các tổ chức cá nhân trong và ngoài nhà trường tham gia xây dựng và phát triển nhà trường.<br>Phân tích và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển của nhà trường theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao chất lượng giáo dục.<br>Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học; có khả năng sử dụng ngoại ngữ và tiếng dân tộc theo yêu cầu 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                                                                | 4                                                                                                                     |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 4                                                                                                                     |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 4                                                                                                                     |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 4                                                                                                                     |
|                          | - 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) | 4                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 5                                                                                                                     |

|                       |                                                                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                       | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
|                       | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 5 |
|                       | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)        | 5 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược                                                                | 5 |
|                       | - Quản lý sự thay đổi                                                              | 5 |
|                       | - Ra quyết định                                                                    | 5 |
|                       | - Quản lý nguồn lực                                                                | 5 |
|                       | - Phát triển nhân viên                                                             | 5 |

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

|                                             |                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: <b>Phó hiệu trưởng</b> |                                                                                                                                                              |
| Địa điểm làm việc:                          | Trường Tiểu học Pha Long                                                                                                                                     |
| Quy trình công việc liên quan:              | - Các văn bản của Đảng, Nhà nước quy định về lĩnh vực giáo dục;<br>- Các văn bản quy phạm về công tác quản lý, hoạt động chuyên môn đối với trường Tiểu học. |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |
| Tổ chức quản lý các hoạt động của trường Tiểu học Pha Long |                          | Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.   | Kiên toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định.                                                        |
|                                                            |                          | Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.                                                                                                                                                                                                            | Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện.                     |
|                                                            |                          | Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.                                                  |
|                                                            |                          | Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.                    | Học sinh được đánh giá xếp loại theo quy định của thông tư 22 và 27; Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định. |
|                                                            |                          | Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền khi được Hiệu trưởng ủy quyền.                                                                                                                                                                                                                                        | Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.                                    |

|     |                                                            |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                            | Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.            | Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.                                 |
|     |                                                            | Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.                                                              | Học sinh, giáo viên, nhân viên được đảm bảo an toàn và phát triển bản thân.                                                                      |
|     |                                                            | Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội. | Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ trong cơ sở giáo dục; Huy động được các tổ chức cá nhân tham gia vào hoạt động giáo dục của nhà trường. |
| 2.2 | Thực hiện các chế độ chính sách cho giáo viên và nhân viên | Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho GV, NV; Động viên và tạo điều kiện cho GV, NV tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.                                           | Giáo viên, nhân viên được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.                                                        |
|     |                                                            | Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật GV, NV theo quy định.                                                                                                                         | Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.                                                                                                 |
| 2.3 | Tham gia hoạt động dạy học và giáo dục                     | Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn                                                                                                                                                  | Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn.                                                                                                   |
|     |                                                            | Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với Phó hiệu trưởng                                                                                                          | Dạy đủ số tiết theo 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                                                            | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                                    | Các đơn vị phối hợp chính                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chịu sự quản lý, kiểm tra của Hiệu trưởng.<br>Quản lý trực tiếp và kiểm tra giáo viên, nhân viên của trường | Hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh. | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong HCM; 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,                                                    | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục Tiểu học theo quy định khi được ủy quyền.                                |
| Ủy ban Nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo;                              | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục Tiểu học theo quy định khi được ủy quyền..                               |
| Ủy ban Nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo;                          | Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục Tiểu học theo quy định khi được ủy quyền..                               |
| Ủy ban Nhân dân xã; Các trường Trung học cơ sở và Mầm Non trên địa bàn xã. | Thực hiện nhiệm vụ triển khai chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng khi được ủy quyền.. |
| Các tổ chức đoàn thể khác như Hội phụ nữ, Đoàn thanh niên...               | Huy động sự tham gia của các tổ chức đoàn thể vào hoạt động giáo dục và dạy học của nhà trường khi được ủy quyền..               |

#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Quản lý thực hiện hoạt động chuyên môn của trường (xây dựng kế hoạch, kiểm tra hoạt động giảng dạy, giáo dục của giáo viên) |
| 4.2 | Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học                                                                              |
| 4.3 | Thực hiện công tác phổ cập giáo dục – chống mù chữ                                                                          |
| 4.4 | Tổ chức hoạt động nhằm bồi dưỡng tay nghề cho đội ngũ giáo viên                                                             |

#### 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 và phẩm chất cá nhân

| Nhóm yêu cầu                         | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Có bằng cử nhân Giáo dục Tiểu học; Bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị - hành chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ                 | Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trường Tiểu học; Chứng chỉ BD kiến thức Quốc phòng an ninh; Chứng chỉ BD chức danh nghề nghiệp; Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số (Tiếng Mông).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Đã dạy học được 16 năm. Quản lý nhà trường: 7 năm. Đạt giáo viên dạy giỏi cấp huyện. Đáp ứng các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên Tiểu học; Đạt chuẩn hiệu trưởng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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.<br>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.<br>Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.<br>Có kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên 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 phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.<br>Huy động được các tổ chức cá nhân trong và ngoài nhà trường tham gia xây dựng và phát triển nhà trường.<br>Phân tích và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển của nhà trường theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao chất lượng giáo dục.<br>Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học; có khả năng sử dụng ngoại ngữ và tiếng dân tộc theo yêu cầu 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           | 4                                                                                                                     |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc   | 4                                                                                                                     |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 4                                                                                                                     |
|                     | - Giao tiếp ứng xử              | 5                                                                                                                     |
|                     | - Quan hệ phối hợp              | 4                                                                                                                     |
|                     | - 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) | 4 |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 5 |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 4 |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)         | 5 |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)          | 5 |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 5 |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 5 |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 5 |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 5 |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 5 |

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

|                                       |                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: <b>Giáo viên</b> |                                                                                                                                                                          |
| Địa điểm làm việc:                    | Trường Tiểu học Pha Long                                                                                                                                                 |
| Quy trình công việc liên quan:        | - Các văn bản của Đảng, Nhà nước quy định về lĩnh vực giáo dục;<br>- Các văn bản quy phạm về công tác giảng dạy, hoạt động chuyên môn đối với giáo viên trường Tiểu học. |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Là viên chức chuyên môn chuyên trách giảng dạy và giáo dục ở trường Tiểu học
- Thực hiện theo chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học của bộ giáo dục và chương trình của nhà trường.
- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
- Làm công tác chủ nhiệm

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 chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học của bộ giáo dục và chương trình của nhà trường. | Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách. Đảm bảo quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. | Hoàn thành tốt các nhiệm vụ, nội dung theo quy định, được Hiệu trưởng phân công. Nhiệt tình, năng động và sáng tạo trong giảng dạy. |
| 2.2 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học:                                                      | - Xác định nhiệm vụ giáo dục, dạy học của cá nhân gắn với kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường và tổ chuyên môn;<br>- Xây dựng kế hoạch dạy học theo chương trình dạy học và chuẩn kiến thức kỹ năng;<br>- Xây dựng kế hoạch giảng dạy mũi nhọn (nếu được phân công).<br>- Xây dựng kế hoạch, giáo dục.<br>- Soạn giáo án.                                                                                                                                                                                                                                                                | Thực hiện tốt các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.                                       |
| 2.3 | Tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học:                                                               | - Tổ chức các hoạt động học tập cho HS trên lớp theo PPCT và lịch báo giảng;<br>- Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học;<br>- Kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả học tập của HS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Truyền thụ tốt các nội dung, kiến thức giảng dạy                                                                                  |

|     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4 | Quản lý học sinh                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, theo dõi học sinh trong nhà trường, trao đổi thông tin với gia đình học sinh về tình hình học tập của học sinh;</li> <li>- Tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục toàn diện nhân cách học sinh;</li> <li>- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách, quyền và lợi ích chính đáng cho học sinh.</li> <li>- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.</li> <li>- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.</li> <li>- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.</li> <li>- Phối hợp chặt chẽ với Tổng phụ trách Đội việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo có nhận xét, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch được cấp trên thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul> |
| 2.5 | - Tham gia hoạt động, họp hội, sinh hoạt chuyên môn, dự giờ                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.</li> <li>- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.</li> <li>- Dự giờ, góp ý, chia sẻ với giáo viên khác theo quy định;</li> <li>- Tiếp thu trao đổi thông tin thực hiện theo kết luận cuộc họp.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp thu chia sẻ kinh nghiệm phương pháp giảng dạy phù hợp với đối tượng học sinh.</li> </ul>                                                                                     |
| 2.6 | Tham gia học tập chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia học tập các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng;</li> <li>- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia đầy đủ các buổi học tập, bồi dưỡng.</li> </ul>                                                                                                                           |

|     |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|     |                                                                | ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.                                                                                                                                                                |                                                             |
| 2.7 | Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm hàng năm theo quy định;</li> <li>- Tổ chức báo cáo, phổ biến SKKN;</li> <li>- Tự làm đồ dùng dạy học.</li> </ul> | - Áp dụng và thực hiện cải tiến, sáng kiến trong giảng dạy. |
| 2.8 | Xây dựng, bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục:                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ quản lý, theo dõi quá trình học tập, tu dưỡng và rèn luyện của học sinh;</li> <li>- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục cá nhân.</li> </ul>                          |                                                             |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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    |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|
| - Ban lãnh đạo Nhà trường                        | Hiệu trưởng, phó HT, các đoàn thể                             | Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng |
| - Tổ chuyên môn                                  | Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh. | Tổ chuyên môn, giáo viên     |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                            | Bản chất quan hệ                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phụ huynh học sinh                                           | Trao đổi thông tin giữa nhà trường, GVCN với phụ huynh học sinh.                                  |
| Các tổ chức đoàn thể khác như Hội phụ nữ, Đoàn thanh niên... | Huy động sự tham gia của các tổ chức đoàn thể vào hoạt động giáo dục và dạy học của nhà trường... |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.                                                       |
| 4.2 | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. |
| 4.3 | Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.                                                                      |
| 4.4 | Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.                                                                                                                                                                                                     |
| 4.5 | Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.6 | Được tham gia các cuộc họp có liên quan.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.7 | Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học                                                                                                       |
| 4.8 | Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.                                                                                                                                                                                                        |
| 4.9 | Được dự các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình chủ nhiệm.                                                                                                                                  |

### 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 và phẩm chất cá nhân

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|--------------|----------------|
|--------------|----------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Có bằng cử nhân Giáo dục Tiểu học; Bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị - hành chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ                 | Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trường Tiểu học; Chứng chỉ BD kiến thức Quốc phòng an ninh; Chứng chỉ BD chức danh nghề nghiệp; Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số (Tiếng Mông).                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Có kinh nghiệm dạy học. Đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh. Đáp ứng các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên Tiểu học;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Chất lượng 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.<br>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.<br>Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường.<br>Có kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên 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 phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.<br>Huy động được các tổ chức cá nhân trong và ngoài nhà trường tham gia xây dựng và phát triển nhà trường.<br>Có khả năng đề xuất cải tiến sáng kiến kinh nghiệm về phương pháp dạy học đáp ứng nhu cầu phát triển giáo dục hiện nay.<br>Đề xuất các giải pháp, các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ trong đơn vị. |

## 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                                                                | 4                                                                                                                     |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 4                                                                                                                     |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 4                                                                                                                     |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 4                                                                                                                     |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  |                                                                                                                       |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                        | 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 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 4                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)         | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)          | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng tham mưu, đề xuất các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)         | 5                                                                                                                     |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 5                                                                                                                     |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 5                                                                                                                     |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 5                                                                                                                     |

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: <b>Giáo viên Tổng phụ trách Đội</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Địa điểm làm việc:                                       | Trường Tiểu học Pha Long                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Quy trình công việc liên quan:                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ thông tư Số: 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.</li><li>- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.</li><li>- Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.</li><li>- Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.</li></ul> |

## 1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường (nếu có) tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.
- Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.
- Giúp đỡ và hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành “con ngoan - trò giỏi - bạn tốt - cháu ngoan Bác Hồ”.

## 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 | Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.                                                                         | Đầu năm học tham mưu trực tiếp với hiệu trưởng những công việc, việc làm cụ thể và có những đề xuất dự kiến trong năm như: Thành lập đội cờ đỏ, xây dựng nội quy của nhà trường, nhân sự đại hội liên đội, đại hội Cháu ngoan Bác Hồ, Ngày hội công nhận chương trình rèn luyện đội viên... Các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chủ đề, chủ điểm trong năm. Các hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh, giáo dục về ATGT, phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, HIV/AIDS và bạo lực học đường, phòng chống đuối nước.... | <ul style="list-style-type: none"><li>- Công tác tham mưu phải kịp thời.</li><li>- Công việc phải hoàn thành theo tiến độ.</li></ul>                                                                                    |
| 2.2 | Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp. | Xây dựng chương trình hoạt động công tác Đội và phong trào thiếu nhi theo chủ đề năm học (Dựa vào Chương trình công tác Đội và Phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội huyện và Hội đồng Đội xã). Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động theo chủ đề tháng.                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nội dung chương trình công tác Đội phải xác với thực tế của liên đội, phải bám sát chủ đề năm học.</li><li>- Chất lượng tổ chức và tham gia các hoạt động phong trào.</li></ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3 | Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp. | Tổ chức Đại hội chi đội và Đại hội liên đội.<br>Thành lập Sao nhi đồng, phân công đội viên phụ trách Sao.<br>Tập huấn cho các anh chị phụ trách chi đội và phụ trách lớp nhi đồng.<br>Tập huấn cho Ban chỉ huy liên chi đội và phụ trách Sao nhi đồng.                                                                               | - Thời gian tổ chức.<br>- Chất lượng tổ chức các đại hội, các đợt tập huấn... |
| 2.4 | Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.                                                          | Phối hợp với xã Đoàn, Hội đồng Đội xã; Chi bộ, Ban giám hiệu, Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường, tổ chức công đoàn, Đoàn thanh niên, y tế học đường, văn thư, kế toán, bảo vệ, các anh chị phụ trách chi đội, lớp nhi đồng... Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chủ đề, chủ điểm hàng tháng của Hội đồng Đội huyện. | - Tính chặt chẽ trong công tác phối hợp.<br>- Hiệu quả các hoạt động tổ chức. |
| 2.5 | Dạy số tiết chuẩn theo quy định.                                                                                                                                                                   | Trường hạng I dạy 2 tiết một tuần, trường hạng II dạy 1/3 định mức tiết dạy, trường hạng III dạy 1/2 định mức tiết dạy của giáo viên cùng cấp học.                                                                                                                                                                                   | - Kế hoạch bày dạy.<br>- Chất lượng tiết dạy.                                 |

### 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                 |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. Chi bộ                                        | Bí thư, phó bí thư chi bộ,                                 | 1. Chi bộ                                 |
| 2. Ban lãnh đạo nhà trường.                      | Hiệu trưởng, hiệu phó nhà trường.                          | 2. Ban lãnh đạo nhà trường.               |
| 3. Chi đoàn giáo viên, phụ trách chi đội.        | Bí thư, phó bí thư chi, các anh chị phụ trách các chi đội. | 3. Chi đoàn giáo viên, phụ trách chi đội. |
| 4. Liên đội                                      | BCH Liên đội, Chi đội                                      | 4. Liên đội                               |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ                                                 |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. Huyện Đoàn, Hội đồng Đội huyện. | Thực hiện các báo cáo và xin chủ trương thực hiện các hoạt động. |
| 2. Phòng Giáo dục Đào tạo          |                                                                  |
| 3. Xã Đoàn, Hội đồng Đội xã.       |                                                                  |

#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.                                                               |
| 4.2 | - Được học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.       |
| 4.3 | - Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.                                             |
| 4.4 | Tổng phụ trách Đội là thành viên chính thức của Hội đồng trường, tham gia hội nghị liên tịch và các hội đồng xét duyệt có liên quan đến học sinh, đội viên trong nhà trường                                         |
| 4.5 | Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội. |

#### 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 và phẩm chất cá nhân**

| Nhóm yêu cầu                         | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Có bằng cử nhân Giáo dục Tiểu học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ                 | Chứng chỉ BD chức danh nghề nghiệp; Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số (Tiếng Mông).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Có kinh nghiệm dạy học. Đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp huyện. Đáp ứng các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên Tiểu học;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Phẩm chất cá nhân                    | Có phẩm chất đạo đức tốt, có nhiệt tình và năng khiếu về tổ chức hoạt động xã hội, hiểu biết về Đoàn, Đội, có đủ sức khỏe, biết vận động học sinh, các lực lượng xã hội và mọi người tham gia hỗ trợ công tác Đội, có uy tín đối với đơn vị và tập thể học sinh, đội viên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.<br>Huy động được các tổ chức cá nhân trong và ngoài nhà trường tham gia xây dựng và phát triển nhà trường.<br>Có khả năng đề xuất cải tiến sáng kiến kinh nghiệm về phương pháp dạy học đáp ứng nhu cầu phát triển giáo dục hiện nay.<br>Đề xuất các giải pháp, các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ trong đơn vị.<br>Có năng lực phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi. |

**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                                                                        | 4                                                                                                                     |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                                | 4                                                                                                                     |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                              | 4                                                                                                                     |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                           | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                           | 4                                                                                                                     |
|                          | - 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)         | 4                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)               | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)           | 4                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)                 | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)                  | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng đánh giá, tổng kết việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 5                                                                                                                     |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                          | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                        | 5                                                                                                                     |
|                          | - Ra quyết định                                                                              | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                          | 5                                                                                                                     |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                                       | 5                                                                                                                     |

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

|                                                |                                                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: <b>Thư viện, thiết bị</b> |                                                                  |
| Địa điểm làm việc:                             | Trường Tiểu học Pha Long                                         |
| Quy trình công việc liên quan:                 | Các văn bản quy định về công tác Thư viện, Thiết bị, Thí nghiệm. |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin;
- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện.
- Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;
- Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường. Cùng tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn chuẩn bị thiết bị dạy học, hỗ trợ hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị thực hành, thí nghiệm.
- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, sắp xếp các thiết bị dạy học theo chương trình môn học; đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung.

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 | Chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công | Trung bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC.<br>Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc<br>Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc.<br>Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý<br>Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị, lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;<br>Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng;<br>Hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;<br>Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thư viện, thiết bị;<br>Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thư viện, thiết bị, thí nghiệm ở trường;<br>Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;<br>Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm;<br>Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng. | Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao |
| 2.2 |                                                                    | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Công việc, nhiệm vụ được giao thông                          |



|     |                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Phối hợp công tác                                                    | vị và các đoàn thể có liên quan và triển khai thực hiện công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác |
| 2.3 | Thực hiện chế độ hội họp                                             | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công                                                  | Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp                   |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, tuần của cá nhân | 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      | Thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch công việc                                             |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng | Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. | Giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ                                          |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Phòng Giáo dục Đào tạo huyện      | Báo cáo hoạt động công tác thư viện, thiết bị trường học. |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Hoàn thành công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.2 | Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thư viện, thiết bị trường học;<br>Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, có kiến thức am hiểu về sách báo, truyện phù hợp với lứa tuổi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.3 | Đề xuất tham mưu với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị về bổ sung tài liệu, trang thiết bị cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của ngành khi được phân công                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.4 | Hiểu biết cơ bản về các môn học cấp Tiểu học,; biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp<br>Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch với thủ trưởng đơn vị các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thư viện, thiết bị, thí nghiệm trường học;<br>Đổi mới quy trình hoạt động của thư viện trường học, khuyến khích tạo động lực cho học sinh say mê nghiên cứu, thu thập thông tin trong hệ thống thư viện nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập; hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường |

### 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 và phẩm chất cá nhân

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | Có bằng cao đẳng thông tin thư viện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thư viện – thiết bị trường học.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có kinh nghiệm công tác thông tin, thư viện, thiết bị. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Phẩm chất cá nhân                 | Có phẩm chất đạo đức tốt, có nhiệt tình và năng khiếu về tổ chức hoạt động xã hội, hiểu biết về công tác thông tin thư viện, thiết bị. Triển khai, tổ chức thực hiện, theo dõi, quản lý mọi tài sản Thiết bị. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Các yêu cầu khác                  | Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường;<br>Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các chủ trương, nghị quyết của Đảng cho cán bộ, đảng viên, trước tiên là các văn bản của cấp ủy...<br>Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ, công chức, viên chức.<br>Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, quản lý khoa học, ngăn nắp, gọn gàng sạch sẽ, để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của trường, của cơ quan trước mắt cũng như về lâu dài. |

## 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                                                                | 4                                                                                                                     |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 4                                                                                                                     |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 4                                                                                                                     |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 4                                                                                                                     |
|                          | - 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) | 4                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 4                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)         | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)          | 5                                                                                                                     |
|                          |                                                                                      |                                                                                                                       |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 5                                                                                                                     |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 5                                                                                                                     |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 5                                                                                                                     |

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

|                                          |                                                                        |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Công nghệ thông tin |                                                                        |
| Địa điểm làm việc:                       | Trường Tiểu học Pha Long                                               |
| Quy trình công việc liên quan:           | Các văn bản quy định về công tác công nghệ thông tin trong trường học. |

2- Mục tiêu vị trí việc làm

Hỗ trợ công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hoạt động giảng dạy 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 cụ thể                                                                                             |                                                              |
| 2.1 | Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công | Hỗ trợ việc ứng dụng các phần mềm quản lý của trường. Hỗ trợ giáo viên nắm bắt các ứng dụng trong giảng dạy. | Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao |
| 2.2 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng | Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. | Giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ                               |
|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| Phòng Giáo dục Đào tạo huyện      | Báo cáo hoạt động công tác công nghệ thông tin |

4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Hoàn thành công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc                                                                     |
| 4.2 | Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong cơ quan, đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể |
| 4.3 | Đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng ứng dụng các phần mềm, tiện ích mới có hiệu quả tốt hơn.                                                               |

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 và phẩm chất cá nhân

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể                                                                                     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | Tốt nghiệp Đại học Công nghệ Thông Tin                                                             |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác về công nghệ thông tin, các phần mềm mới ứng dụng thực hiện ở trường. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có kinh nghiệm công tác công nghệ thông tin. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;        |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phẩm chất cá nhân | <p>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 đơn vị.</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; đoàn kết nội bộ.</p> <p>Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</p> |
| Các yêu cầu khác  | Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 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                                                                | 4                                                                                                                     |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 4                                                                                                                     |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 4                                                                                                                     |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 4                                                                                                                     |
|                          | - 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) | 4                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 4                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)         | 5                                                                                                                     |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)          | 5                                                                                                                     |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 5                                                                                                                     |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 5                                                                                                                     |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 5                                                                                                                     |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 5                                                                                                                     |

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Nhân viên kế toán |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mã vị trí việc làm: |
| Địa điểm làm việc:                     | Trường Tiểu học Pha Long                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| Quy trình công việc liên quan:         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính liên quan đến lĩnh vực kế toán, ngân sách, tài chính, tài sản.</li><li>- Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính liên quan đến chế độ, chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.</li></ul> |                     |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm Viên chức**

Kế toán hành chính sự nghiệp là kế toán làm việc, chấp hành ngân sách, quản lý, điều hành các hoạt động tài chính, kinh tế tại đơn vị hành chính sự nghiệp trường học. Để quản lý hiệu quả và chủ động trong các khoản chi tiêu, các đơn vị hành chính cần lập dự toán. Dựa vào báo cáo dự toán, kinh phí sẽ được nhà nước cấp cho từng đơn vị.

Chấp hành đúng quy định, tiêu chuẩn định mức về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp đã được ban hành bởi Nhà nước.

Xây dựng kế hoạch Thu – Chi ngân sách hàng năm, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý tài sản công; Kiểm tra công tác quản lý tài chính kế toán theo yêu cầu của Pháp luật; hướng dẫn việc lập, kiểm tra tính hợp pháp hợp lệ của chứng từ kế toán; thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định; Tham mưu công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng chống tham nhũng; công tác cải cách tài chính công; Làm việc với cơ quan thuế, kiểm toán nhà nước, thanh tra tài chính về các nội dung liên quan; Thực hiện các nghiệp vụ hạch toán kế toán; tổng hợp quyết toán thu, chi NSNN; lập và gửi báo cáo tài chính, công khai tài chính, thực hiện lưu trữ chứng từ kế toán, sổ sách kế toán theo chế độ quy định hiện hành.

**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 | Xây dựng kế hoạch Thu – Chi ngân sách hàng năm, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý tài sản công                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng dự toán, kế hoạch thu chi ngân sách hàng năm.</li><li>- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế toán. Việc sử dụng tài sản phải bảo quản lý sử dụng tài sản công cụ thể, rõ ràng.</li><li>- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và toàn diện mọi khoản vốn, quỹ, kinh phí, tài sản và mọi hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh ở đơn vị.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nội dung, tiến độ thực hiện đảm bảo, đúng quy định. Kinh phí chi đúng dự toán. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.</li><li>- Tổ chức công tác kế toán gọn nhẹ, tiết kiệm và có hiệu quả. Ghi chép và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ..</li></ul>   |
| 2.2 | Kiểm tra công tác quản lý tài chính kế toán theo yêu cầu của Pháp luật; hướng dẫn việc lập, kiểm tra tính hợp pháp hợp lệ của chứng từ kế toán; thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra việc chấp hành thu, nộp ngân sách, chấp hành việc thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.</li><li>- Xây dựng các định mức chi tiêu, phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị.</li></ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Các chế độ chính sách của Nhà nước cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh được đảm bảo. Chứng từ thu chi rõ ràng, minh bạch; ghi sổ đúng và đầy đủ, chất lượng công việc đạt kết quả tốt, công tác quản lý tài chính đúng theo quy định.</li></ul>                                           |
| 2.3 | Tham mưu công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng chống tham nhũng; công tác cải cách tài chính công; Làm việc với cơ quan thuế, kiểm toán nhà nước, thanh tra tài chính về các nội dung liên quan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, công tác cải cách tài chính công.</li><li>- Quản lý và sử dụng tiết kiệm kinh phí hoạt động đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng định mức chi tiêu và chế độ tài chính hiện hành.</li></ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Các văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng.</li><li>- Quản lý chặt chẽ các khoản thu và nội dung chi từ nguồn thu, không được để ngoài sổ sách kế toán. Thực hiện các biện pháp phù hợp, hiệu quả nhằm tiết kiệm triệt để trong sử dụng kinh phí.</li></ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                     | - Chủ động phối hợp với các cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra về các nội dung liên quan.                                                                                                                                                                                                                                                                  | - Chủ động phối hợp công tác theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao, thực hiện cung cấp thông tin, số liệu đúng theo các yêu cầu hợp pháp của các cơ quan, đơn vị liên hệ làm việc.                                                          |
| 2.4 | Thực hiện các nghiệp vụ hạch toán kế toán; tổng hợp quyết toán thu, chi NSNN; lập và gửi báo cáo tài chính, công khai tài chính, thực hiện lưu trữ chứng từ kế toán, sổ sách kế toán theo chế độ quy định hiện hành | Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước. | Số liệu trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu, đảm bảo cho các nhà quản lý có được những thông tin cần thiết về tình hình tài chính của đơn vị. Chỉ tiêu kinh tế phản ánh phải thống nhất với dự toán về nội dung và phương pháp tính toán. |

### 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               |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Thực hiện nhiệm vụ theo phân công quản lý; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng | Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường | Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                                                        | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; Kho bạc Nhà nước huyện, Phòng Nội vụ; Bảo hiểm Xã hội; Chi cục thuế; Ủy ban Nhân dân xã | Tham gia các cuộc họp có liên quan; Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; Thu thập thông tin cần thiết cho thực hiện công việc chuyên môn; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu; Thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị,... |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Làm việc dưới sự điều hành, kiểm tra của Hiệu trưởng.                                                                                                                             |
| 4.2 | Cung cấp đầy đủ kịp thời những báo cáo, số liệu cần thiết cho công việc kế toán và kiểm tra đến chuyên môn kế toán.                                                               |
| 4.3 | Kế toán không được lập, kí duyệt các báo cáo, chứng từ, tài liệu khi không được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc không phù hợp với quy định hiện hành.                              |
| 4.4 | Lập đầy đủ, lưu trữ bảo quản các hồ sơ sổ sách kế toán, các báo cáo kế toán và quyết toán của đơn vị theo đúng chế độ hiện hành, đảm bảo sự hợp lệ của hệ thống chứng từ thu chi. |
| 4.5 | Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những số liệu báo cáo. Tổ chức ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ kết quả hoạt động tài chính của đơn vị           |

### 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 Đại học Kế toán trở lên                                                                                                                                                                 |
| Kiến thức bổ trợ                  | Chứng chỉ kế toán viên, Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm                                                                                                           |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Hoàn thành tốt công việc được giao.                                                                                                                                                                |
| Phẩm chất cá nhân                 | Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể; khả năng đoàn kết nội bộ, điềm tĩnh, cẩn thận,... |
| Các yêu cầu khác                  | Có khả năng tham mưu, đề xuất những nội dung, giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn Kế toán                                                                             |

## 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                                                                | 4      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 4      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 1      |
|                          | - 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      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 3      |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 3      |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)         | 2      |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)          | 3      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 4      |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 3      |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 2      |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 4      |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 3      |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mã vị trí việc làm: |
| Địa điểm làm việc:                     | Trường Tiểu học Pha Long                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| Quy trình công việc liên quan:         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính liên quan đến lĩnh vực kế toán, ngân sách, tài chính, tài sản.</li><li>- Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính liên quan đến chế độ, chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.</li></ul> |                     |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm Viên chức**

Thực hiện quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.

**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 | Quản lý tiền mặt và tiếp nhận các khoản theo quy định | - Quản lý tiền mặt, mở sổ theo dõi, đối chiếu việc thu chi.      | - Nội dung, tiến độ thực hiện đảm bảo, đúng quy định. Kinh phí chi đúng dự toán. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích. |
| 2.2 | Thực hiện thu chi kinh phí của đơn vị                 | Cùng với kế toán thực hiện chứng từ thu chi kinh phí của trường. | Căn cứ văn bản nguồn quy định định về công tác tài chính đối với trường tiểu học.                                                                      |
| 2.3 | Quản lý tiền mặt và tiếp nhận các khoản theo quy định | - Quản lý tiền mặt, mở sổ theo dõi, đối chiếu việc thu chi.      | - Nội dung, tiến độ thực hiện đảm bảo, đúng quy định. Kinh phí chi đúng dự toán. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích. |

**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               |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Thực hiện nhiệm vụ theo phân công quản lý; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng | Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường | Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường |

**3.2- Bên ngoài**

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                        | Bản chất quan hệ                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; Kho bạc Nhà nước huyện, | Thực hiện báo cáo theo yêu cầu; Thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị,... |
| Phụ huynh học sinh                                       | Thu các khoản phụ huynh đóng góp, mua bảo hiểm y tế, các nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân tài trợ.                                                 |

**4- Phạm vi quyền hạn**

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Làm việc dưới sự điều hành, kiểm tra của Hiệu trưởng.                                                              |
| 4.2 | Cung cấp đầy đủ kịp thời những báo cáo, số liệu cần thiết cho công việc kế toán và kiểm tra đến công tác tài chính |



|     |                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.3 | Lập đầy đủ, lưu trữ bảo quản các hồ sơ sổ sách, báo cáo quyết toán của đơn vị theo đúng chế độ hiện hành, đảm bảo sự hợp lệ của hệ thống chứng từ thu chi.   |
| 4.4 | Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những số liệu báo cáo. Tổ chức ghi chép, tính toán chính xác, kịp thời, đầy đủ kết quả hoạt động tài chính của đơn vị. |

## 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                  | Căn cứ theo trình độ của nhân viên y tế trường                                                                                                                                                     |
| Kiến thức bổ trợ                  | Được học tập, bồi dưỡng theo quy định.                                                                                                                                                             |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Hoàn thành tốt công việc được giao.                                                                                                                                                                |
| Phẩm chất cá nhân                 | Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể; khả năng đoàn kết nội bộ, điềm tĩnh, cẩn thận,... |
| Các yêu cầu khác                  | Có khả năng tham mưu, đề xuất những nội dung, giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn Kế toán                                                                             |

### 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                                                                | 4      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 4      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 1      |
|                          | - 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      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 3      |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 3      |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)         | 2      |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)          | 3      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 4      |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 3      |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 2      |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 4      |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 3      |

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |                     |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Nhân viên văn thư |                                                                                                                                                                                                                                      | Mã vị trí việc làm: |
| Địa điểm làm việc:                     | Trường Tiểu học Pha Long                                                                                                                                                                                                             |                     |
| Quy trình công việc liên quan:         | - Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ.<br>- Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính liên quan đến chế độ, chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. |                     |

1- Mục tiêu vị trí việc làm Viên chức

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc   |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                          | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |
| 2.1 | Công việc Văn thư, thủ quỹ                        | - Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu hồ sơ;<br>- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản;<br>- Quản lý hồ sơ học sinh;<br>- Thực hiện công tác báo cáo thống kê về công tác văn thư; soạn thảo văn bản, phát hành văn bản của nhà trường;<br>- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định;<br>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, kiểm tra, kiểm soát các loại chứng từ trước khi thu, chi: chữ ký, đối chiếu bảng kê thu, chi tiền khớp đúng với chứng từ và thực tế, đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán; | Hoàn thành theo công việc theo quy định. |
| 2.2 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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                                      | Cán bộ, giáo viên, nhân viên            | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

3.2- Bên ngoài

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

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

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

#### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm Văn thư                                                                                                      |
| Kiến thức bổ trợ                  | Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.                                                                                                                                   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Hoàn thành tốt công việc được giao.                                                                                                                                                                |
| Phẩm chất cá nhân                 | Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể; khả năng đoàn kết nội bộ, điềm tĩnh, cẩn thận,... |
| Các yêu cầu khác                  | Có khả năng tham mưu, đề xuất những nội dung, giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ công tác văn thư                                                                               |

##### 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                                                                | 4      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 4      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 1      |
|                          | - 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      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 3      |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 3      |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị                       | 2      |

|                       |                                                                             |   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|
|                       | trí việc làm)                                                               |   |
|                       | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược                                                         | 4 |
|                       | - Quản lý sự thay đổi                                                       | 3 |
|                       | - Ra quyết định                                                             | 2 |
|                       | - Quản lý nguồn lực                                                         | 4 |
|                       | - Phát triển nhân viên                                                      | 3 |

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

|                                     |                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Nhân viên y tế |                                         |
| Địa điểm làm việc:                  | Trường Tiểu học Pha Long                |
| Quy trình công việc liên quan:      | Các văn bản quy định về y tế trường học |

3- Mục tiêu vị trí việc làm

Chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.  
Tham mưu lãnh đạo nhà trường quản lý và thực hiện tốt nhiệm vụ Y tế trường học.

3- 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 | Sơ, cấp cứu ban đầu; chăm sóc sức khỏe trong trường học. | -Tiến hành sơ cấp cứu ban đầu: Xử lý ngay tại chỗ một số vấn đề thông thường về tai nạn, các biến chứng do tai nạn gây ra bao gồm: chảy máu, bong gân, gãy xương, trật khớp, dị vật rơi vào mắt....<br>- Chuyển đến cơ sở y tế gần nhất những trường hợp nặng không tự xử trí được đồng thời thông báo cho phụ huynh học sinh biết.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Đảm bảo xử trí kịp thời khi có tai nạn xảy ra.                                                                                                                                                 |
| 2.2 | Theo dõi, chăm sóc, giáo dục sức khỏe cho học sinh.      | Thực hiện kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe: đo chiều cao, cân nặng đối với trẻ dưới 36 tháng tuổi; đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh từ 36 tháng tuổi trở lên.<br>Đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng, theo dõi sự phát triển thể lực cho trẻ dưới 24 tháng tuổi mỗi tháng một lần và cho trẻ em từ 24 tháng tuổi đến 6 tuổi mỗi quý một lần; theo dõi chỉ số khối cơ thể (BMI) ít nhất 02 lần/năm học để tư vấn về dinh dưỡng hợp lý và hoạt động thể lực đối với học sinh phổ thông.<br>Thường xuyên theo dõi sức khỏe học sinh, phát hiện giảm thị lực, cong vẹo cột sống, bệnh răng miệng, rối loạn sức khỏe tâm thần và các bệnh tật khác để xử trí, chuyển đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định và áp dụng chế độ học tập, rèn luyện phù hợp với tình trạng sức khỏe.<br>Phối hợp với các cơ sở y tế có đủ điều kiện để tổ chức khám, điều trị theo các chuyên khoa cho học sinh.<br>Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh; hướng dẫn cho học sinh biết tự chăm sóc sức khỏe; trường hợp trong trường học có học sinh khuyết tật thì tư vấn, hỗ trợ cho học sinh khuyết tật hòa nhập. | Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được cấp trên giao.<br>Hoàn thành các nội dung theo kế hoạch đề ra.<br>Đảm bảo thực hiện tốt các nội dung trong chương trình chăm sóc, giáo dục sức khỏe học sinh. |

|     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | <p>Hướng dẫn tổ chức bữa ăn học đường bảo đảm dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm, phù hợp với đối tượng và lứa tuổi đối với các trường có học sinh nội trú, bán trú.</p> <p>Tổ chức cho học sinh thực hành các hành vi vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường; phòng, chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích thông qua các hình thức, mô hình phù hợp.</p> <p>Biên soạn, sử dụng các tài liệu truyền thông giáo dục sức khỏe với nội dung phù hợp với từng nhóm đối tượng và điều kiện cụ thể của từng địa phương.</p> <p>Lồng ghép các nội dung giáo dục sức khỏe, phòng chống bệnh tật trong các giờ giảng.</p> <p>Phối hợp với cơ sở y tế địa phương trong việc tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho học sinh.</p> <p>Thông báo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học và khi cần thiết về tình hình sức khỏe của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.</p> |                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.3 | Thực hiện công tác vệ sinh môi trường trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. | <p>Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định hiện hành và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.</p> <p>Hướng dẫn việc đảm bảo vệ sinh trang thiết bị và dụng cụ học tập bao gồm: bàn, ghế, bảng, đồ dùng học tập, đồ chơi trẻ em..</p> <p>Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện.</p> <p>Tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe cho học sinh về các biện pháp phòng, chống dịch bệnh; bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm.</p> <p>Đảm bảo công tác phòng chống dịch tại trường theo từng giai đoạn, từng thời điểm phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu của địa phương.</p>             | <p>Đảm bảo được vệ sinh trường, lớp, đồ dùng học tập, đồ chơi trẻ em.</p> <p>Hoàn thành tốt nội dung tuyên truyền phòng chống dịch bệnh đồng thời đảm bảo thực hiện đầy đủ các biện pháp phòng chống dịch tại trường học.</p> |
| 2.4 | Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý.                                                             | <p>Kiểm tra số lượng, hạn sử dụng của thuốc, vật tư y tế.</p> <p>Thường xuyên kiểm tra, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng y tế.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Có kiểm tra thuốc thường xuyên, thuốc quá hạn khi tiêu hủy phải có biên bản.</p> <p>Cơ sở vật chất, trang thiết bị được bảo quản tốt</p>                                                                                   |
| 2.5 | Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.                             | <p>Lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.</p> <p>Lập sổ theo dõi cấp phát thuốc hàng ngày.</p> <p>Xây dựng kế hoạch về các hoạt động y tế theo năm học, theo tháng gắn với tình hình thực tế của trường.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Đảm bảo các loại hồ sơ sổ sách theo yêu cầu.</p>                                                                                                                                                                           |
| 2.6 | Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học.                                           | <p>Thực hiện báo cáo định kỳ hoạt động y tế trong năm học.</p> <p>Thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Báo cáo kịp thời, đúng thời gian quy định.</p> <p>Nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác.</p>                                                                                                                                  |

### 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            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng | Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. | Giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cơ sở y tế địa phương             | - Phối hợp trong các hoạt động phòng chống dịch bệnh<br>- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ để phát hiện sớm và điều trị kịp thời các bệnh theo chuyên khoa cho học sinh.<br>- Cung cấp tài liệu tuyên truyền, giúp đỡ trong công tác phòng chống dịch phù hợp với nội dung, tình hình thực tế của đơn vị, địa phương. Thực hiện giáo dục nha khoa cho học sinh. |
| Bảo hiểm xã hội huyện             | - Theo dõi số lượng học sinh tham gia bảo hiểm y tế.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn dưới sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.  |
| 4.2 | Chăm sóc khám chữa bệnh thông thường cho học sinh, CB, GV, NV.                            |
| 4.3 | Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. |

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 và phẩm chất cá nhân

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | Có bằng Đại học y tế công cộng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | Chứng chỉ BD chức danh nghề nghiệp; Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số (Tiếng Mông).<br>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 được giao theo quy định. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có kinh nghiệm công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Phẩm chất cá nhân                 | Có phẩm chất đạo đức tốt,<br>Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.<br>Yêu nghề, tận tụy với nghề.<br>Thái độ ân cần, hòa nhã với học sinh, đồng nghiệp và với mọi người xung quanh.                                                                                                                                                                             |
| Các yêu cầu khác                  | Linh hoạt trong việc xử lý tình huống, sự cố bất ngờ.<br>Tác phong làm việc khoa học, đúng giờ.<br>Có kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc<br>Sắp xếp công việc hợp lý, đảm bảo đạt yêu cầu.                                                                                              |

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           | 4                                                                                                                     |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc   | 4                                                                                                                     |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 4                                                                                                                     |
|                     | - Giao tiếp ứng xử              | 5                                                                                                                     |
|                     | - Quan hệ phối hợp              | 4                                                                                                                     |
|                     | - 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) | 4 |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 5 |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 4 |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)         | 5 |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)          | 5 |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 5 |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 5 |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 5 |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 5 |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 5 |

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**



**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|                                        |                                                                                   |                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Hỗ trợ khuyết tật |                                                                                   | Mã vị trí việc làm: |
| Địa điểm làm việc:                     | Trường Tiểu học Pha Long                                                          |                     |
| Quy trình công việc liên quan:         | - Các văn bản của Đảng, Nhà nước quy định về lĩnh vực hỗ trợ học sinh khuyết tật; |                     |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm Viên chức**

- Cùng với giáo viên để hỗ trợ giúp học sinh khuyết tật ở trường học

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                                          |                                                                                                                    | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                                         | Công việc cụ thể                                                                                                   |                                                 |
| 2.1 | Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;                           | Thực hiện đảm bảo đúng quy định về chương trình giáo dục người khuyết tật                                          | Căn cứ chất lượng và mục tiêu chương trình      |
| 2.2 | Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;                                                                | Tham mưu với nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật xác với thực tế.                            | Hiệu quả chất lượng                             |
| 2.3 | Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật; | Trực tiếp hỗ trợ, giáo dục học sinh                                                                                | Mục tiêu kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật. |
| 2.4 | Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;                                                        | Chăm sóc học sinh khi có nhu cầu                                                                                   | Mức độ hài lòng                                 |
| 2.5 | Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;                                                                           | Tuyên truyền vận động trẻ khuyết tật đến trường                                                                    | Tỉ lệ trẻ khuyết tật đến trường.                |
| 2.6 | Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc và giáo dục người khuyết tật.           | Tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh có con em khuyết tật nắm kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. | Mục tiêu kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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                            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| - Ban giám hiệu Nhà trường                       | - Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng          | - Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng                       |
| - Tổ chuyên môn                                  | - Tổ chuyên môn, giáo viên, học sinh    | - Tổ chuyên môn, giáo viên, phụ huynh học sinh, y tế |

**3.2- Bên ngoài**

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

|                    |                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phụ huynh học sinh | Trao đổi thông tin giữa nhà trường, về việc hỗ trợ học sinh khuyết tật.                                  |
| Phụ huynh học sinh | Thu các khoản phụ huynh đóng góp, mua bảo hiểm y tế, các nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân tài trợ. |

#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định. |
| 4.2 | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn.                                                                                                                                                          |
| 4.3 | Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.                |
| 4.4 | Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.                                                                                                                                               |
| 4.5 | Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                          |
| 4.6 | Được tham gia các cuộc họp có liên quan.                                                                                                                                                                                            |
| 4.7 | Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định. |

#### 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                  | Căn cứ theo trình độ của cán bộ hỗ trợ học sinh khuyết tật                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kiến thức bổ trợ                  | Được học tập, bồi dưỡng theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Hoàn thành tốt công việc được giao.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Chất lượng cá nhân                | Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể; , phối hợp công tác tốt. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh. |
| Các yêu cầu khác                  | Đề xuất các giải pháp, các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ trong đơn vị.                                                                                                                                                                                                               |

##### 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                                                                | 4      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 4      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 1      |
|                          | - 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      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 3      |

|                       |                                                                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                       | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
|                       | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 2 |
|                       | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)        | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược                                                                | 4 |
|                       | - Quản lý sự thay đổi                                                              | 3 |
|                       | - Ra quyết định                                                                    | 2 |
|                       | - Quản lý nguồn lực                                                                | 4 |
|                       | - Phát triển nhân viên                                                             | 3 |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Bảo vệ |                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mã vị trí việc làm: 01.011 |
| Địa điểm làm việc:                    | Trường Tiểu học Pha Long                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| Quy trình công việc liên quan:        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước</li><li>- Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc; các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc thuộc lĩnh vực giáo dục.</li></ul> |                            |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm Viên chức**

Nhân viên bảo vệ là người bảo đảm an ninh, trật tự cho các hoạt động diễn ra bình thường. Cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường được nhân viên bảo vệ đảm bảo an toàn nhất.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của do mình phụ trách.

**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 | Bảo vệ                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp;</li><li>- Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính;</li><li>- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của Trung tâm;</li><li>- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự;</li><li>- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.</li></ul> |
| 2.2 | Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Theo nhiệm vụ cụ thể                                                                 |

**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                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>-Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong nhà trường;</li><li>-Giao tiếp với phụ huynh, học sinh đúng mực.</li><li>- Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Thực hiện theo dõi bảo vệ tài sản thiết bị của đơn vị, đóng mở cổng đúng thời gian quy định.</li><li>Hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định và các công việc do Hiệu trưởng phân công.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc.</li></ul> |

**3.2- Bên ngoài**

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính            | Bản chất quan hệ                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Công an xã Pha Long, Đồn biên phòng Pha Long | - Phối hợp với Công an xã, Đồn biên phòng đảm bảo an toàn, an ninh trường học; tổ chức các hoạt động tuyên truyền trong nhà trường         |
| Cấp uỷ, chính quyền địa phương               | - Phối hợp với chính quyền địa phương tìm hiểu, theo dõi và ngăn chặn các tệ nạn xã hội, hành vi phạm pháp xảy ra trong khu vực nhà trường |
| Cha mẹ học sinh                              | - Các thông tin liên quan đến học sinh, học viên trong nhà trường, phối hợp quản lý, theo dõi học sinh                                     |

**4- Phạm vi quyền hạn**

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước. |
| 4.2 | Được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.                |
| 4.3 | Từ chối thực hiện các yêu cầu trái pháp luật                                            |

**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 Trung cấp Thông tin thư viện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kiến thức bổ trợ                     | Có chứng chỉ vệ sỹ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Công việc bảo vệ lâu năm: 19 năm: Hoàn thành tốt công việc được giao.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Chất lượng 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.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận<br>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ |
| Các yêu cầu khác                     | - Có trách nhiệm bảo quản cơ sở vật chất trong cơ quan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**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                                                                | 4      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 4      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 1      |
|                          | - 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      |

|                       |                                                                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                       | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)     | 3 |
|                       | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
|                       | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 2 |
|                       | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)        | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược                                                                | 4 |
|                       | - Quản lý sự thay đổi                                                              | 3 |
|                       | - Ra quyết định                                                                    | 2 |
|                       | - Quản lý nguồn lực                                                                | 4 |
|                       | - Phát triển nhân viên                                                             | 3 |

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

|                                        |                                                                           |                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Nhân viên phục vụ |                                                                           | Mã vị trí việc làm: |
| Địa điểm làm việc:                     | Trường Tiểu học Pha Long                                                  |                     |
| Quy trình công việc liên quan:         | - Các văn bản của Đảng, Nhà nước quy định về nhân viên phục vụ trường học |                     |

1- Mục tiêu vị trí việc làm Viên chức

Thực hiện công việc vệ sinh theo hợp đồng lao động với 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 cụ thể                                                                                                            |                                                              |
| 2.1 | 1. Thực hiện theo sự phân công.<br>2. Bảo quản tài sản đơn vị được giao.<br>3. Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân. | - Quét dọn vệ sinh, lau dọn các phòng chức năng<br>- Chăm sóc cây và trồng cây cảnh, cây hoa<br>- Quản lý dụng cụ lao động. | Hoàn thành tốt các nội dung nhiệm vụ theo kế hoạch được giao |

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, phó hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ văn phòng. | Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường. | Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                 | Bản chất quan hệ           |
|---------------------------------------------------|----------------------------|
| Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh, | Hợp tác phục vụ nhà trường |

4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                    |
|-----|-----------------------------------------------------|
| 4.1 | Thực hiện công việc vệ sinh theo hợp đồng lao động. |
| 4.2 | Kiểm tra đề xuất công tác bảo dưỡng cơ sở vật chất. |

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 học phổ thông.                 |
| Kiến thức bổ trợ                  | Kĩ năng chăm sóc cây xanh, vệ sinh trường, lớp. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Hoàn thành tốt công việc được giao.             |

|                   |                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Phẩm chất cá nhân | Đạo đức tốt, giữ gìn uy tín, danh dự tập thể đơn vị                            |
| Các yêu cầu khác  | Gương mẫu chấp hành các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước |

## 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                                                                | 4      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 4      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 1      |
|                          | - 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      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 3      |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 3      |
|                          | - Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)         | 2      |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)          | 3      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 4      |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 3      |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 2      |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 4      |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 3      |



