

**UỶ BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ HOÀ THÀNH
TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN**



ĐỀ ÁN

VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

Hoà Thành, ngày 20 tháng 3 năm 2024

Số: 08/TTr-MNHS

Long Thành Trung, ngày 21 tháng 3 năm 2024

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị phê duyệt Đề án vị trí việc làm

Kính gửi: - UBND thị xã Hòa Thành;
- Phòng Nội vụ thị xã Hòa Thành;
- Ban lãnh đạo Phòng GD&ĐT thị xã Hòa Thành,

Căn cứ khoản 2 Điều 7 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và các phụ lục kèm theo Công văn này (*Phụ lục 1B, 2B, 3B, 4B, 5B, 6B và Bảng mô tả vị trí việc làm*);

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1933/QĐ-UBND ngày 20/9/2023 của UBND tỉnh phê duyệt tạm thời cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Thông tư Số 19/2023/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập

Thực hiện Công văn số 1478/UBND, ngày 31/10/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Hòa Thành, V/v khẩn trương xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị,

Trường Mầm non Hương Sen kính trình Ban lãnh đạo: UBND, Phòng Nội Vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Hòa Thành xem xét, thẩm định đề án vị trí việc làm của trường Mầm non Hương Sen cụ thể sau:

I. Số lượng vị trí việc làm: 14 vị trí

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

- + Hiệu trưởng : 01 vị trí.
- + Phó Hiệu trưởng: 01 vị trí.

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

- + Giáo viên GVMN hạng I : 01 vị trí.
- + Giáo viên GVMN hạng II : 01 vị trí.
- + Giáo viên GVMN hạng III: 01 vị trí.
- + Giáo viên GVMN hạng IV: 01 vị trí.

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

trí

- + Phụ trách Kế toán : 01
- + Văn thư : 01

+Thủ quỹ : 01

+Thư viện: 01

+ Y tế : 01

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí

+ Bảo vệ : 01

+ Phục vụ: 01

+ Nấu ăn :01

II. Số lượng người làm việc: 28 người. Trong đó:

1. Số lượng người làm việc gắn với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 03 người

+ Hiệu trưởng : 01

+ Phó Hiệu trưởng: 02

2. Số lượng người làm việc gắn với vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành:18 người.

+ Giáo viên: 18 người.

3. Số lượng người làm việc gắn với vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 01 người

+ Kế toán: 01người.

4. Số lượng người làm việc gắn với vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 07người

+ Y tế - Thủ quỹ : 01 người.

+ Bảo vệ : 01người.

+ Nấu ăn : 05 người.

II. Kiến nghị, đề xuất:

- Năm 2023, số biên chế được giao: 24

- Số biên chế thực hiện đến tháng 03/2024: 23

- So với biên chế được giao cần bổ sung: 01 biên chế.

Trân trọng!

Nơi nhận:

-UBND thị xã Hoà Thành(b/c);

- Phòng GD&ĐT(b/c);

- Lưu HĐT,



ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm của Trường Mầm non Hương Sen,
thị xã Hoà Thành, tỉnh Tây Ninh

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị

1.1. Vị trí chức năng

Trường Mầm non Hương Sen là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hoà Thành; chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã Hoà Thành; đồng thời, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Hoà Thành và các cơ quan có thẩm quyền.

Trường Mầm non Hương Sen có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng theo quy định của pháp luật.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ

trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

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

1.3. Cơ chế hoạt động của đơn vị

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

Quản lý học sinh và các hoạt động của trẻ do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá trẻ theo quy định của Bộ GDĐT, ký xác nhận hoàn thành chương trình GDMN cho học sinh lớp 5 tuổi và quyết định khen thưởng học sinh.

Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

1.4. Về số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

a) Số lượng người làm việc được giao năm 2023 là 24 người, biên chế có mặt đến thời điểm hiện tại là 23 người.

b) Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện tại:

- Đối với vị trí lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý và quy định chức danh nghề nghiệp: 03/23 tỷ lệ 13,04%;

- **Đối với viên chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý :**

+ Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I: 0/23, tỷ lệ 0%;

- + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II : 03/23 tỷ lệ 13,04%;
- + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III : 14/23, tỷ lệ 60,86%.
- + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV: 03/23, tỷ lệ 13,04%.

2. Những yếu tố cơ bản tác động đến hoạt động của đơn vị

2.1. Yếu tố bên trong

Thực hiện mục tiêu giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục;

Được Nhà nước cấp ngân sách hoạt động;

Được trang bị thiết bị, kỹ thuật đáp ứng cho công tác quản lý bằng công nghệ thông tin, từng bước thực hiện dạy và học bằng các phương tiện hóa;

2.2. Yếu tố bên ngoài:

Tình hình kinh tế xã hội của địa phương ngày càng phát triển, đời sống nhân dân được nâng cao là điều kiện tốt cho việc đầu tư cho giáo dục.

Nhận thức của phụ huynh đối với việc đầu tư cho con em học tập ngày càng được chú trọng.

Mặt bằng dân trí ngày càng cao và mở rộng trong nhiều tầng lớp nhân dân.

Cơ sở hạ tầng, giao thông liên tục được nâng cấp tạo điều kiện thuận lợi cho việc đi lại của học sinh.

2.3. Các yếu tố khác

Quy mô trường lớp

Năm học	Nhóm trẻ 25-36 tháng		Lớp mẫu giáo 3-4 tuổi		Lớp mẫu giáo 4-5 tuổi		Lớp mẫu giáo 5-6 tuổi	
	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS
2021- 2022	01	14	2	35	2	52	3	105
2022 - 2023	01	29	3	64	2	72	3	105
2023 - 2024	01	17	2	52	3	87	3	92

Trường được sự quan tâm của Chính quyền địa phương phường Long Thành Trung, Ban đại diện cha mẹ trẻ, nhân dân trong địa bàn, giúp nhà trường hoàn thành các nhiệm vụ giáo dục, cụ thể như: Cùng với nhà trường vận động trẻ ra lớp, tu sửa trường lớp, đóng góp sửa chữa, mua sắm đồ dùng đồ chơi phục vụ các hoạt động nuôi dưỡng và giáo dục; Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh,...

3. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm

Việc xác định vị trí việc làm nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm đối với đơn vị, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương

công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Nghị quyết số 27/NQ/TW, ngày 21/5/2018 Hội nghị của Trung ương 7 khóa XII về cải cách hành chính tiền lương đối với cán bộ, công chức viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp đặt ra yêu cầu: *“Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị trực tiếp xây dựng và hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, xác định cơ cấu công chức, viên chức, cấp bậc hàm sĩ quan; xác định khung năng lực theo từng vị trí việc làm và tinh giản biên chế theo các nghị quyết của Đảng và quy định của Nhà nước đã được ban hành. Trên cơ sở đó, thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang để thực hiện trả lương theo vị trí việc làm, chức danh và chức vụ lãnh đạo”*.

Xuất phát từ những lý do trên, việc xây dựng Đề án vị trí việc làm để thực hiện chính sách tiền lương mới từ ngày 01/7/2024 là nội dung cần thực hiện để có cơ sở tuyển dụng, bố trí, phân công công việc đối viên chức, người lao động bảo đảm thực hiện nhiệm vụ, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị, nên việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trường Mầm non Vành Khuyên là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/09/2020 của Chính phủ về việc vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non;

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/10/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm, công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ công văn 64/BNV-CCVC, ngày 05/01/2024, v/v xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

PHẦN II

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

I. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

- 1. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ (Phụ lục 1b kèm theo)**
- 2. Phân nhóm công việc theo vị trí việc làm (Phụ lục 2b kèm theo)**

II. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số có 14 vị trí việc làm, trong đó:

- + Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí
- + Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 04 vị trí
- + Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 05 vị trí
- + Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí

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

- 1.1. Hiệu trưởng
- 1.2. Phó Hiệu trưởng

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

- 2.1. Giáo viên mầm non hạng I
- 2.2. Giáo viên mầm non hạng II
- 2.3. Giáo viên mầm non hạng III
- 2.4. Giáo viên mầm non hạng IV
- 2.5. Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

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

- 3.1. Văn thư viên trung cấp;
- 3.2. Phụ trách kế toán;
- 3.3. Nhân viên thủ quỹ;
- 3.4. Thư viện viên hạng IV;
- 3.5. Y tế học đường.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

- 4.1. Nhân viên Bảo vệ
- 4.2. Nhân viên Phục vụ
- 4.3. Nhân viên nấu ăn

(kèm bản mô tả từng vị trí việc làm)

Trường Mầm non Hương Sen Hòa Thành xác định danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc như sau: **(Phụ lục 3b)**

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng người làm việc
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí)			03
1.1	Hiệu trưởng	Giáo viên MN		01
1.2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên MN		02
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (4 vị trí)			18
2.1	Giáo viên mầm non hạng I	Giáo viên MN	I	02
2.2	Giáo viên mầm non hạng II	Giáo viên MN	II	05
2.3	Giáo viên mầm non hạng III	Giáo viên MN	III	11
2.4	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Giáo viên MN	IV	Kiểm nhiệm
3	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (5 vị trí)			03
3.1	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên	IV	01
3.2	Phụ trách kế toán	Kế toán viên	III	01
3.3	Nhân viên thủ quỹ	Nhân viên	IV	Kiểm nhiệm
3.4	Thư viện viên hạng IV	Thư viện viên	IV	Kiểm nhiệm
3.5	Y tế học đường	Y sĩ	IV	01
4	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ (03 vị trí)			06
4.1	Nhân viên Bảo vệ			01
4.2	Nhân viên Phục vụ			0
4.3	Nhân viên Nấu ăn			05

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

1. Đối với vị trí lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý và quy định chức danh nghề nghiệp 03/24 tỷ lệ 12,5%.
2. Đối với viên chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý:
 - + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I: 02/24, tỷ lệ 8,33%;
 - + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II : 05/24 tỷ lệ 20,83%;
 - + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III : 11/24, tỷ lệ 45,83%.
 - + Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV: 03/24, tỷ lệ 12,5%.

PHẦN III

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: KHÔNG CÓ

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sau khi Đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị được phê duyệt; Đơn vị sẽ tiến hành việc triển khai thực hiện Đề án đảm bảo chất lượng, hiệu quả, cụ thể như sau:

Nhà trường có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Đề án được duyệt. Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ viên chức của đơn vị theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu số lượng người làm việc.

Tham mưu quản lý, sử dụng biên chế, thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng, đề bạt, bổ nhiệm viên chức, đảm bảo nâng cao được chất lượng đội ngũ viên chức, phát huy được hiệu lực, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

Xây dựng và triển khai việc thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, đảm bảo viên chức có đủ trình độ chuyên môn lẫn nghiệp vụ và các kỹ năng cần thiết nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Khuyến khích, tạo điều kiện cho đội ngũ viên chức được học tập nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu cơ cấu chức danh nghề nghiệp cho từng vị trí việc làm đã xây dựng.

Sau khi Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục đào tạo thị xã Hoà Thành ban hành hướng dẫn đầy đủ về vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, nhà trường sẽ rà soát thực hiện điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của đơn vị theo quy định.

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của Trường Mầm non Hương Sen, thị xã Hoà Thành kính trình Ủy ban nhân dân thị xã Hoà Thành xem xét phê duyệt./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thu Hằng

Phụ lục số 1
THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của trường	
2	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với chức năng nhiệm vụ của trường; tổ chức, thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của trường	
3	Phụ trách công tác chính trị tư tưởng, tổ chức nhân sự, tài chính, thi đua, cơ sở vật chất, dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí, khiếu nại tố cáo và công tác thanh niên	
4	Điều hành các mặt công tác, tổ chức các cuộc họp, phân công công việc, giao nhiệm vụ cho các viên chức phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã được giao	
5	Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản, hồ sơ tài liệu được giao theo chế độ hiện hành; thực hiện các quy định công khai tài chính	
6	Quản lý viên chức và người lao động của trường về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; sử dụng, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có phẩm chất, năng lực làm việc có hiệu quả.	
7	Tham gia giảng dạy theo quy định về kế hoạch thời gian năm học	
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thị giao	
II	Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Tham gia giảng dạy môn học theo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.	
2	Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục cấp học phù hợp với nhiệm vụ được phân công	
3	Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém phù hợp với nhiệm vụ được phân công	
4	Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh và làm đồ dùng, thiết bị dạy học phù hợp với nhiệm vụ được phân công	
5	Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn	
6	Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, Đoàn TNCSHCM, gia đình và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục học sinh	
7	Tổ chức, hướng dẫn các hoạt động trải nghiệm sáng tạo và hội thi cho học sinh	
8		

9	Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	
III	Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Thực hiện đúng, đủ các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn nghiệp vụ kế toán theo quy định. Hệ thống phần mềm, sổ sách kế toán; Lập dự toán các nguồn thu, cân đối tỷ lệ chi các nguồn thu. Đảm bảo nguồn kinh phí chi cho con người và ưu tiên cho các hoạt động thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị; Giúp Hiệu trưởng thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo đúng quy định hiện hành và đúng quy chế chi tiêu nội bộ của trường; Tham mưu thủ tục mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị dạy học và văn phòng, tài sản, sửa chữa cơ sở vật chất hàng năm, hàng tháng và thường xuyên theo quyết định của Hiệu trưởng	
2	Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan; phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Lưu và quản lý văn bản đi. Bảo quản con dấu của cơ quan; Báo cáo công tác văn thư – lưu trữ khi có yêu cầu. Lưu trữ bản gốc các văn bản theo đúng quy định	
3	Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, viên chức và học sinh; Quản lý tài sản, hồ sơ được phân công theo quy định; Lưu giữ sổ y bạ của cán bộ giáo viên và học sinh; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường	
4	Quản lý sổ sách, tiền mặt và thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo đúng quy định hiện hành và đúng quy chế chi tiêu nội bộ của trường trung học cơ sở; Công khai tài chính theo quy định (tháng, quý, năm). Tham mưu báo cáo tháng, quý, năm theo quy định. Công khai báo cáo quỹ hàng tháng.	
5	Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng	
6	Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường phân công.	
7	Bảo vệ an ninh và tất cả tài sản trong trường; Tham mưu Hiệu trưởng phương án bảo vệ, phòng cháy - chữa cháy, giải pháp thoát nạn khi có sự cố bất thường xảy ra nhằm bảo vệ an toàn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường; Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đến các cá nhân, bộ phận có liên quan. Giám sát các hoạt động khi có khách lạ vào trường	
8	Làm vệ sinh các công trình vệ sinh của đơn vị; Hàng ngày giám sát học sinh làm vệ sinh lớp học, sân chơi, bãi tập; Làm vệ sinh các phòng chức năng; Hàng ngày phục vụ nước uống đảm bảo vệ sinh	
9	Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh; Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm; Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày (Đối với đơn vị có nhân viên nấu ăn)	

Người lập biểu



Nguyễn Thị Huyền Trang

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thu Hằng

Phụ lục số 2B
PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Số TT	Nhóm công việc	Công việc
1	2	3
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Hiệu trưởng	- Lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của trường mầm non. - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường mầm non. - Tổ chức, quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định. - Quản lý Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục; Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý. - Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động. - Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. - Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. - Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. - Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường. - Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND Thị xã Hoà Thành và Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công.
2	Phó hiệu trưởng	- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của đơn vị khi được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền một số công việc hoặc lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao. - Thay mặt Hiệu trưởng ký ban hành một số văn bản liên quan đến công việc được phân công, chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức văn bản đã ký ban hành và gửi văn bản đó báo cáo Hiệu trưởng. - Tổ chức, quản lý nhà nước đối với các hoạt động của

		cơ sở giáo dục mầm non. - Quản lý tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý, Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý. - Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. - Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. - Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. - Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường. - Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý. - Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trường mầm non và và lãnh đạo UBND Thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo giao
II	Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Giáo viên mầm non hạng II	- Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em; - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em; Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.” - Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao; - Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân

		công. - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ (khối) chuyên môn; - Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên; - Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).
2	Giáo viên mầm non hạng III	- Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em; - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em; Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.” - Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao; - Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; - Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
3	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật. - 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. - Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo

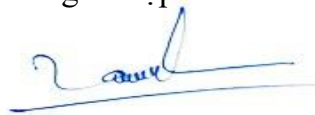
		dục người khuyết tật. - Tham gia huy động trẻ em khuyết tật đến trường. - Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. - Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non. - Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng
III	Nhóm công việc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Phụ trách kế toán	- Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập; - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu; - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công; - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện. - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
2	Nhân viên Thủ quỹ	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, - Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban

		Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. -Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: -Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. -Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). -Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
3	Thư viện viên hạng IV	-Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý. -Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. -Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. -Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.

		-Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý. -Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. -Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: -Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. -Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. -Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. -Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. -Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. -Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. -Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. -Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường giao
4	Y tế học đường	-Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. -Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. -Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. -Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu. -Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. -Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện -Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công. -Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao

		- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...); - Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...); - Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm; - Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao
IV	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Nhân viên Bảo vệ	- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. - Trục camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố. - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo giao
2	Nhân viên Phục vụ	- Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh - Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm. - Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày
3	Nhân viên nấu ăn	- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

Người lập biểu



Nguyễn Thị Huyền Trang

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

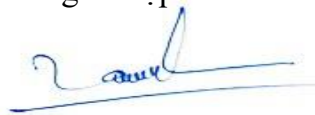


Trần Thị Thu Hằng

Phụ lục số 3B
TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
*(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)*

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Số lượng vị trí việc làm	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
	Tổng số				14	30
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành				2	03
1	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	GVMN		1	01
2	Phó Hiệu trưởng	Phó hiệu Trưởng	GVMN		1	02
II	Vị trí việc làm gắn với công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành				4	18
1	Giáo viên mầm non I		GVMN	I	1	02
2	Giáo viên mầm non II		GVMN	II	1	05
3	Giáo viên mầm non III		GVMN	III	1	11
4	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật		GVMN	IV	1	Kiểm nhiệm
III	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn dùng chung				5	03
1	Văn thư viên trung cấp		Văn thư viên trung cấp	IV	1	01
2	Phụ trách kế toán		Kế toán viên	III	1	01
3	Nhân viên Thủ quỹ		Nhân viên		1	Kiểm nhiệm
4	Thư viện viên hạng IV		Thư viện viên	IV	1	Kiểm nhiệm
5	Y tế học đường		Y sĩ	IV	1	01
	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				4	06
1	Nhân viên Bảo vệ				1	01
2	Nhân viên Phục vụ				1	
3	Nhân viên nấu ăn				1	05

Người lập biểu



Nguyễn Thị Huyền Trang

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thu Hằng

Phụ lục số 4B
TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

		Số lượng vị trí việc làm					Số lượng người làm việc				
		Tổng số	Chia ra				Tổng số	Chia ra			
			Vị trí lãnh đạo quản lý	Vị trí gắn với công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Vị trí gắn với công việc chuyên môn dùng chung	Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		Vị trí lãnh đạo quản lý	Vị trí gắn với công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Vị trí gắn với công việc chuyên môn dùng chung	Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Mầm non Hương Sen	14	2	4	5	3	30	03	18	03	06

Người lập biểu

Nguyễn Thị Huyền Trang

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024
HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thu Hằng

Phụ lục số 6B
TỔNG HỢP CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
KHÔNG TÍNH VIÊN CHỨC ĐẢM NHIỆM VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20 tháng 3 năm 2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

stt	Đơn vị	Số lượng viên chức và người lao động tương ứng với chức danh nghề nghiệp					
		Tổng số	Chia ra				
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Khác
	Trường Mầm non Hương Sen	27	02	05	11	03	06
	Tỷ lệ	100%	00%	12%	56%	8%	24%

Người lập biểu



Nguyễn Thị Huyền Trang

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên VTVL: Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: UBNDTX-MN.HS-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Long Trung–Long Thành Trung– Hoà Thành–Tây Ninh	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của Trường mầm non.
- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1		-Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; -Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; -Đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; -Tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, -Giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	-Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục mầm non theo quy định. -Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của nhà trường
		-Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học.	Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		Tiếp nhận và quản lý trẻ em.	Trẻ em được xếp theo

			nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo theo quy định; -Được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		-Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	-Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; -Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		-Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; -Thực hiện xã hội hoá giáo dục.	-Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		-Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; -Phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	-Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở; -Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	-Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	-Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		-Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; -Động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.	-Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; -Được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
2.3	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.	Dạy đủ số giờ quy định và có chất lượng.
2.4	Nâng cao	-Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự	-Tham gia đầy đủ các hoạt

	năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.
--	--	--	--

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Giáo dục và Đào tạo	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định. Thực hiện kế hoạch thời gian, kế hoạch năm học, phổ cập, kiểm định, Chuyên môn nghiệp vụ của bậc học mầm non theo sự chỉ đạo của cấp Tỉnh
Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định. - Tham mưu kế hoạch năm học
Ủy ban nhân dân phường và các cơ sở giáo dục khác.	- Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. - Trao đổi, giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.

4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm mầm non trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ Phó hiệu trưởng từ 02 năm trở lên. - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý. - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc, tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của 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 trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	-Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	-Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	-Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5

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

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên VTVL: Phó Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: UBNDTX-MN.HS- LDQL -02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Long Trung–Long Thành Trung– Hoà Thành–Tây Ninh	
–Thực hiện theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non.	

1– Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác chuyên môn của nhà trường, tham gia thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; phối hợp thực hiện các phong trào văn, thể, mỹ, hoạt động ngoại khóa, các Hội thi của cô và trẻ, các ngày Lễ, Hội trong năm học. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công

2– Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công. Lập kế hoạch Giáo dục năm, chủ đề theo chương trình GDMN; Kế hoạch tổ chức các hoạt động phong trào của nhà trường (các Hội thi cô và trẻ, tham quan dã ngoại, Các ngày Hội cho trẻ trong năm học...	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		Quản lý trẻ em, kiểm tra, đánh giá sự phát triển của trẻ theo độ tuổi	Trẻ em được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các

			báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục.	Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		Tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.	Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý..	Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm

3– Các mối quan hệ công việc

3.1– Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố; Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được giao quản lý, học sinh.	- Chi bộ nhà trường - Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn... - Các tổ văn phòng, chuyên môn trong nhà trường - Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường - Tổ chức công đoàn, chi đoàn, hội chữ thập đỏ... trong nhà trường - Các nhóm, lớp nhà trẻ mẫu giáo trong trườn

3.2– Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối

	với giáo dục mầm non theo quy định.
Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thị xã	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân phường và các cơ sở giáo dục khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4– Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm mầm non trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ liên tục ở vị trí việc làm giáo viên mầm non hạng III từ 03 năm trở lên. - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non. - Có phẩm chất, năng lực quản trị nhà trường.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục

	mầm non. - Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.
--	--

5.2– Các năng lực

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

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên vị trí việc làm: Giáo viên mầm non hạng I	Mã vị trí việc làm: UBNDTXHT-MN.HS-NNCN -01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
– Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Khu phố Long Trung–Phường Long Thành Trung– thị xã Hoà Thành–tỉnh Tây Ninh	
– Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;	

1– Mục tiêu vị trí việc làm
Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

2– Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	–Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và hạng III	–Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng II và hạng III
		–Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên mầm non hạng I:	
		– Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên.	–Tài liệu được sử dụng để bồi dưỡng giáo viên mầm non.
		– Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên.	–Hoàn thành việc bồi dưỡng đối với các lớp được phân công hoặc hoàn thành kế hoạch tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
		– Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên.	–Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.

		– Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.	–Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	–Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3– Các mối quan hệ công việc

3.1– Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	–Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; –Trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung.	–Hội đồng trường; –Hội đồng thi đua khen thưởng; –Hội đồng kỉ luật; –Hội đồng tư vấn; –Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, –Tổ chức Công đoàn, –Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; –Các tổ chuyên môn, –Tổ văn phòng; –Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2– Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
–Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	–Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
–Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; –Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh;	–Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
–Ủy ban nhân dân thị xã Hoà Thành; –Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Hoà Thành	–Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
–Ủy ban phường Long Thành Trung – Các cơ sở Trường mầm non khác	–Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
–Các tổ chức, đoàn thể khác.	–Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, CS&GD trẻ nhà trường.

4– Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	–Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	–Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.

4.3	–Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.
-----	---

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	–Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	– Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. – Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	– Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) hoặc tương đương theo quy định. – Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc là giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp tỉnh trở lên. – Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	– Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. – Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em. – Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. – Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo

5.2– Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	–Giao tiếp ứng xử.	4–5
	–Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4–5
	–Thích ứng với sự thay đổi.	4–5
	–Tự học, nghiên cứu khoa học.	4–5
	–Sử dụng công nghệ thông tin.	4–5
	–Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
Nhóm năng lực chuyên môn	–Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non vào công việc nhiệm vụ được giao.	4–5
	–Thực hiện sáng tạo, linh hoạt; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp thực	4–5

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

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên VTVL: Giáo viên mầm non hạng II	Mã vị trí việc làm:
	UBNDTX-MN.HS- NNCN -02
Ngày bắt đầu thực hiện:	
Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Khu phố Long Trung–Phường Long Thành Trung– thị xã Hoà Thành–tỉnh Tây Ninh	
**Quy trình công việc liên quan: – Thực hiện theo Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;	

1– Mục tiêu vị trí việc làm

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

2– Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	–Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III	–Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng III
		–Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II:	
		–Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; –Hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	–Hoàn thành các lớp bồi dưỡng, các kế hoạch hướng dẫn đồng nghiệp đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
		–Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.	–Nội dung đề xuất được thực hiện ở tổ chuyên môn.
		–Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên.	–Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.
		–Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài;	–Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư

		–Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; –Tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).	phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch. Sinh viên sư phạm được phân công hướng dẫn, đánh giá hoàn thành kế hoạch thực tập.
2.2	Các nhiệm vụ khác	–Theo phân công của hiệu trưởng.	–Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3– Các mối quan hệ công việc

3.1– Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
–Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	–Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
–Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	–Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung	–Hội đồng trường; –Hội đồng thi đua khen thưởng; –Hội đồng kỉ luật; –Hội đồng tư vấn; –Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, –Tổ chức Công đoàn, –Tổ chức Đoàn Thanh niên –Cộng sản Hồ Chí Minh; –Các tổ chuyên môn, –Tổ văn phòng; –Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2– Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
–Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	–Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định
–Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh –Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh	–Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
–Ủy ban nhân dân thị xã Hoà Thành; –Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Hoà Thành	–Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
–Ủy ban phường Long Thành Trung – Các cơ sở Trường mầm non khác	–Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
–Các tổ chức, đoàn thể khác.	–Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường

4– Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	–Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý

4.2	–Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định
4.3	–Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	–Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	– Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. – Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	– Có từ đủ 03 năm giữ thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương theo quy định. – Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp huyện trở lên. – Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	– Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. – Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em. – Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. – Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2– Các năng lực

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

	dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.	
	–Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3–5

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên VTVL: Giáo viên mầm non hạng III	Mã vị trí việc làm:
	UBNDTXHT-MN.HS-NNCN -03
Ngày bắt đầu thực hiện:	
Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Khu phố Long Trung–Phường Long Thành Trung– thị xã Hoà Thành–tỉnh Tây Ninh	
– Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;	

1– Mục tiêu vị trí việc làm

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

2– Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	–Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; –Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; –Thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.	–Hoàn thành kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Có sức khỏe bảo đảm yêu cầu tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		–Rèn luyện sức khỏe; –Hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; –Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; –Bảo quản và sử dụng thiết bị	–Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu; –Các thiết bị giáo dục được giao được sử dụng có hiệu quả trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

		giáo dục được giao.	
		– Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	–Huy động được các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		– Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.	–Không vi phạm quy định.
2.2	Các nhiệm vụ khác	–Theo phân công của Hiệu trưởng.	–Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3– Các mối quan hệ công việc

3.1– Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	–Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; –Trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung.	–Hội đồng trường; –Hội đồng thi đua khen thưởng; –Hội đồng kỉ luật; –Hội đồng tư vấn; –Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, –Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; –Các tổ chuyên môn, –Tổ văn phòng; –Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2– Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	–Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
–Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; –Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh;	–Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
–Ủy ban nhân dân thị xã Hoà Thành; –Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Hoà Thành;	–Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
–Ủy ban phường Long Thành Trung – Các cơ sở Trường mầm non khác	–Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò

	của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4– Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	–Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên..
Bồi dưỡng, chứng chỉ	– Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. – Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	– Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	– Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non. – Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em; – Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. – Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2– Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	–Giao tiếp ứng xử.	3–5
	–Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3–5
	–Thích ứng với sự thay đổi.	3–5
	–Tự học, nghiên cứu khoa học.	3–5
	–Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu

	–Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
Nhóm năng lực chuyên môn	–Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	3–5
	– Có kiến thức, kỹ năng trong việc tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; –Có khả năng sư phạm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ thực hiện chương trình giáo dục mầm non.	3–5
	– Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3–5
	–Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/lớp, trường.	3–5

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên vị trí việc làm: Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Mã vị trí việc làm: UBNDTXHT-MNHS-NNCN -04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
*Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Khu phố Long Trung–Phường Long Thành Trung– thị xã Hoà Thành–tỉnh Tây Ninh	
*Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.	Kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật được duyệt.
		Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.	Trẻ em là người khuyết tật hoàn thành chương trình học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp.
		Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các hoạt động hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt.
		Tham gia huy động trẻ em khuyết tật đến trường.	Hoàn thành kế hoạch huy động người khuyết tật đến trường học tập.
		Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình của trẻ em là người khuyết tật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non.	Hoàn thành hồ sơ đánh giá trẻ em khuyết tật
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu
2.2	Các nhiệm vụ khác.	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Trẻ em là người khuyết tật, trẻ em học hòa nhập.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

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

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ban nhân dân cấp huyện.	định.
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục người khuyết tật tại địa phương; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em là người khuyết tật.

3- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em là người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.
4.3	Chủ động trong nội dung, phương pháp hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về trình độ chuẩn được đào tạo.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Không
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật. - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong cơ sở giáo dục mầm non và văn hóa học đường.	3-5
	Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.	3-5
	Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật cấp mầm non.	3-5
	Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật.	3-5
	Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.	3-5

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: UBNDTX-MN.HS-CMDC-01
Ngày bắt đầu thực hiện:	
***Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh-KP Long Trung- Long Thành Trung- Hoà Thành-Tây Ninh	
***Quy trình công việc liên quan: Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức hành chính và công chức chuyên ngành văn thư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1.Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	- Lãnh đạo nhà trường. - Các tổ chuyên môn trong nhà trường.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh.	2
	Tổ chức thực hiện công việc.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản.	2
	Giao tiếp ứng xử.	2
	Quan hệ phối hợp.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2
	Khả năng hướng dẫn, thực hiện các văn bản.	2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	2
	Khả năng thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược.	1
	Quản lý sự thay đổi.	1
	Ra quyết định.	1
	Quản lý nguồn lực.	1
	Phát triển nhân viên.	1

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên vị trí việc làm: Phụ trách kế toán	Mã vị trí việc làm: UBNDTX-MNHS-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Long Trung–Long Thành Trung– Hoà Thành–Tây Ninh	
**Quy trình công việc liên quan: Nghị định số 174/2016/NĐ-Cp ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chitiết một số điều của Luật kế toán. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.	

1– Mục tiêu vị trí việc làm

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

2– Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	– Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và	1.Chủ trì hướng dẫn triển	Văn bản, tài liệu được

	triển khai thực hiện các văn bản.	khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý	ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		thuộc phạm vi quản lý.	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1.Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2.Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

		vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công	

3– Các mối quan hệ công việc

3.1– Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Viên chức và người lao động trong đơn vị.	Viên chức và người lao động trong đơn vị.

3.2– Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố; Kho bạc Nhà nước, Phòng Tài chính và kế hoạch thị xã Hoà Thành	-Tham gia các cuộc họp có liên quan. -Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. -Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. -Lấy thông tin thống kê. -Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4– Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	– Tốt nghiệp đại học với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	– Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

	- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	– Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. – Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. – Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. – Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. – Khả năng đoàn kết nội bộ. – Chịu được áp lực trong công việc. – Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	– Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. – Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. – Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. – Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. – Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. – Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn

	nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. – Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2– Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	– Đạo đức và bản lĩnh	2–3
	– Tổ chức thực hiện công việc	2–3
	– Soạn thảo và ban hành văn bản	2–3
	– Giao tiếp ứng xử	2–3
	– Quan hệ phối hợp	2–3
	– Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	– Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	– Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2–3
	– Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2–3
	– Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2–3
	– Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2–3
	– Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2–3
Nhóm năng lực quản lý	– Tư duy chiến lược	1–2
	– Quản lý sự thay đổi	1–2
	– Ra quyết định	1–2
	– Quản lý nguồn lực	1–2
	– Phát triển nhân viên	1–2

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: UBNDTXHT-MNHS-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
*Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Khu phố Long Trung–Phường Long Thành Trung– thị xã Hoà Thành–tỉnh Tây Ninh	
*Quy trình công việc liên quan: -Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập	

1.Mục tiêu vị trí việc làm

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

2.Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Thực hiện được các nội

		công. 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng,	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Viên chức và người lao động trong đơn vị.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn Trung cấp trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên vị trí việc làm: Thư viện viên hạng IV	Mã vị trí việc làm: UBNDTX-MN.HS-CMDC-04
Ngày bắt đầu thực hiện:	
Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh-KP Long Trung- Long Thành Trung- Hoà Thành-Tây Ninh	
Quy trình công việc liên quan: Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2- Các 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	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Xử lý tài nguyên thông tin bao gồm: xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
1.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động, học sinh trong nhà trường.	Các tổ chức thuộc đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin – thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh.	2
	Tổ chức thực hiện công việc.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản.	2
	Giao tiếp ứng xử.	2
	Quan hệ phối hợp.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2
	Khả năng hướng dẫn, thực hiện các văn bản.	2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	2
	Khả năng thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược.	1
	Quản lý sự thay đổi.	1
	Ra quyết định.	1
	Quản lý nguồn lực.	1
	Phát triển nhân viên.	1

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên VTVL: Y tế học đường	Mã vị trí việc làm: UBNDTXHT-MN.HS-CMDC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
–Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Long Trung–Long Thành Trung– Hoà Thành–Tây Ninh	
*Quy trình công việc liên quan: Quy trình công việc liên quan: Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học. Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	

- 1– Mục tiêu vị trí việc làm
- Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục.
- 2– Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc ¹ (HTSX, HTT, HT)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Công tác y tế trường học	–Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...); –Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...); – Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm; –Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).	
2.2	Các nhiệm vụ	Theo phân công của hiệu trưởng.	

	khác		
--	------	--	--

3– Các mối quan hệ công việc

3.1– Bên trong

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

3.2– Bên ngoài

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

4– Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	–Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	–Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không

Phẩm chất cá nhân	– Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; – Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; – Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; – Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.
-------------------	--

5.2– Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	– Giao tiếp ứng xử.	1
	– Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	1
	– Thích ứng với sự thay đổi.	2
	– Tự học, nghiên cứu khoa học.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	– Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	1
	– Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học.	1
	– Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
	– Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.	1
	– Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
Nhóm năng lực quản lý	– Quản lý sự thay đổi	1
	– Ra quyết định	1

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: UBNDTX-MN.HS-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Long Trung–Long Thành Trung–Hoà Thành–Tây Ninh	
**Quy trình công việc liên quan: Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ: Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập	

1– Mục tiêu vị trí việc làm

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

2– Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan.	1.Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2.Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao		

3– Các mối quan hệ trong công việc

3.1– Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng,		Viên chức, người lao động, học sinh trong đơn vị

3.2– Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường Long Thành Trung	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các Khu phố thuộc phường Long Thành Trung	

4– Phạm vi quyền hạn

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

5– Các yêu cầu về trình độ, năng lực .

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

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

5.2– Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	– Đạo đức và bản lĩnh	1
	– Tổ chức thực hiện công việc	1
	– Giao tiếp ứng xử	1

	– Quan hệ phối hợp	1
	– Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	– Khả năng làm việc độc lập	1
	– Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	– Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	– Quản lý sự thay đổi	1
	– Ra quyết định	1

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: UBNDTX-MN.HS-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Long Trung–Long Thành Trung–Hoà Thành–Tây Ninh	
**Quy trình công việc liên quan: – Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ: Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập	

1– Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của nhà trường

2– Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	-Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. -Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. -Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyên đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	- Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. - Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		-Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. -Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác Hiệu Trưởng giao.		

3– Các mối quan hệ công việc

3.1– Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng		- Lãnh đạo nhà trường. - Các tổ chuyên môn

3.2– Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. - Các đơn vị có liên quan.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. -Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). -Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4– Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	– Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.

Kiến thức bổ trợ	– Kiến thức tổ chức sự kiện. – Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	– Giao tiếp tốt. – Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. – Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	– Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	– Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. – Sức khỏe tốt.

5.2– Yêu cầu về năng lực

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

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
*(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-MNHS ngày 20/3/2024
của Trường Mầm non Hương Sen)*

Tên vị trí việc làm: Nhân viên nấu ăn	Vị trí việc làm: UBNDTX-MN.HS-HTPV-03 Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: 102 Thượng Thâu Thanh– Khu phố Long Trung–Phường Long Thành Trung– thị xã Hoà Thành–tỉnh Tây Ninh	
Quy trình công việc liên quan: Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ: Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập	

1-Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, thực hiện các công việc liên quan đến công tác nuôi dưỡng trong 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 công việc nuôi dưỡng trẻ	Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

1. Các mối quan hệ công việc

1.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng nhà trường/tổ trưởng tổ hành chính		Các tổ chuyên môn của nhà trường

1.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công việc hành chính nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao
Doanh nghiệp/tổ chức có nhu cầu tài trợ, hỗ trợ học sinh	Hợp tác

2. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ chức triển khai thực hiện các mảng công tác được Hiệu trưởng phân công theo chức năng, nhiệm vụ.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức và người lao động: Không

3. 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 chứng chỉ bồi dưỡng nấu ăn hoặc tốt nghiệp trung cấp nấu ăn. - Lý luận chính trị: Không.
Kiến thức bổ trợ	-Bồi dưỡng nghiệp vụ: Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp - Tin học: Có khả năng ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ - Kiến thức khác: Các kiến thức liên quan đến công tác nuôi dưỡng trẻ (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực phân tích, xử lý tình huống; - Trung thực, bảo mật, cẩn thận và chính xác trong công việc; - Luôn học hỏi và trao đổi kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:

	+ Có ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm cao; + Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác nuôi dưỡng trẻ.

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	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	1
	- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	1
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	1
	- Hiểu biết về mục tiêu giáo dục bậc mầm non; Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của Ngành, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định;	1
	- Đáp ứng Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp.	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Long Thành Trung, ngày 20 tháng 3 năm 2024

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO



Trần Thị Thu Hằng