

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HOÀ BÌNH**

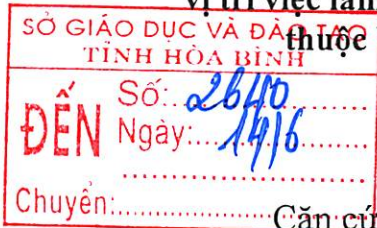
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **1395** /QĐ-UBND

Hoà Bình, ngày **13** tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;
Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ;
Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;
Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của liên bộ: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;
Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1304/TTr-SNV ngày 05 tháng 6 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

1. Khối các trường trung học phổ thông, gồm 12 vị trí việc làm
 - Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
 - Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;
 - Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 01 kèm theo)

2. Khối các trường trung học cơ sở, gồm 12 vị trí việc làm

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 02 kèm theo)

3. Khối các trường tiểu học, gồm 11 vị trí việc làm

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 03 kèm theo)

4. Khối các trường mầm non, gồm 07 vị trí việc làm

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 04 kèm theo)

5. Khối các trường có nhiều cấp học

Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành và các vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ được áp dụng theo cấp học cao nhất có trong nhà trường.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường:

- Căn cứ quy mô trường, lớp trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được phê duyệt, xác định biên chế của từng vị trí việc làm trong tổng biên chế sự nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền giao; đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập gửi Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý, kiểm tra việc thực hiện vị trí việc làm theo quy định; Gửi Sở Nội vụ trước ngày 20 tháng 7 hằng năm để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt;

2. Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc kiểm tra, hướng dẫn, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./1✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (V20b).




CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Quang

PHỤ LỤC 1

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số : **1395**/QĐ-UBND ngày **13** tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

ST T	Mã VTVL	Tên VTVL	<div> Công việc chính phải thực hiện</div>	Khung năng lực tối thiểu						
				Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Kiến thức quản lý nhà nước	Ngoại ngữ 6 bậc theo Thông tư số 01/2014/ TT- BGDĐT	Tin học theo Thông tư số 03/2014/ TT- BT/TTT	Kinh nghiệm công tác	Hạng viên chức
I		Nhóm lãnh đạo, điều hành								
1	01.THPT	Hiệu trưởng	<div>1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</div> <div>2. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;</div> <div>3. Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường;</div> <div>4. Quản lý viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;</div> <div>5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;</div> <div>6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;</div> <div>7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;</div> <div>8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;</div> <div>9. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn;</div> <div>10. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức;</div> <div>11. Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</div>	Đại học trở lên các chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ quản lý nhà nước về giáo dục	Bậc 2 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Ít nhất 5 năm dạy học ở cấp trung học phổ thông	Hạng III
			12. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.							

2	02.THPT	Phó Hiệu trưởng	Giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Đại học trở lên các chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục	Sơ cấp trở lên	Chứng chỉ quản lý nhà nước về giáo dục	Bậc 2 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Ít nhất 5 năm dạy học ở cấp trung học phổ thông	Hạng III
II		Nhóm hoạt động nghề nghiệp								
3	03.THPT	Giáo viên	<p>1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;</p> <p>2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;</p> <p>3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;</p> <p>4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;</p> <p>5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;</p> <p>6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, trong dạy học và giáo dục học sinh;</p> <p>7. Các nhiệm vụ đối với giáo viên chủ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; - Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường; <p>- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.</p>	Đại học Sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông			Bậc 2 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng III
			- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.							


III		Nhóm hỗ trợ, phục vụ							
4	04.THPT	Công nghệ thông tin	1. Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường.	Đại học trở lên các chuyên ngành tin học, công nghệ thông tin			Bậc 2 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc		Hạng III
5	05.THPT	Giáo vụ (Đối với trường Dân tộc nội trú và các trường chuyên biệt)	1. Tham mưu xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên; 2. Tham mưu và tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn, về đào tạo; 3. Tham mưu công tác kiểm tra nội bộ về chuyên môn; 4. Quản lý, giám sát hoạt động thi đua.	Đại học Sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông			Bậc 2 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Hạng III
6	06.THPT	Kế toán	1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; 2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định;	Trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán			Bậc 1 hoặc có chứng	Đạt chuẩn kỹ năng sử	Hạng IV và tương

			3. Lập các báo cáo tài chính; 4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.				chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	dụng CNTT cơ bản		đương
7	07.THPT	Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành kinh tế, kế toán			Bạc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
8	08.THPT	Y tế	1. Sơ, cấp cứu ban đầu; 2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; 3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý; 4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ;	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Y			Bạc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
9	09.THPT	Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ; 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản;	Trung cấp trở lên các chuyên ngành			Bạc 1 hoặc có chứng	Đạt chuẩn kỹ năng sử		Hạng IV và tương

			3. Quản lý hồ sơ học sinh; 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.	Hành chính, Văn thư			chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	dụng CNTT cơ bản		đương
10	10.THPT	Thư viện	1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo; 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc; 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc; 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Thư viện			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
11	11.THPT	Thiết bị, thí nghiệm	1. Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thiết bị thí nghiệm; 2. Chuẩn bị các thiết bị theo yêu cầu giáo viên bộ môn; 3. Thiết lập hệ thống sổ sách.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Thiết bị, thí nghiệm			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương

12	12.THPT	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;</p> <p>2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;</p> <p>3. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật;</p> <p>4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;</p> <p>5. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;</p> <p>6. 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.</p>	<p>Trung cấp trở lên các chuyên ngành: hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</p>			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
----	---------	----------------------------------	---	--	--	--	---	---------------------------------------	--	------------------------

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BÀN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRỰC THUỘC UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ VÀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số : 1395/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

ST T	Mã VTVL	Tên VTVL	<div> Công việc chính phải thực hiện</div>	Khung năng lực tối thiểu						
				Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Kiến thức quản lý nhà nước	Ngoại ngữ 6 bậc theo Thông tư số 01/2014/ TT- BGDDT	Tin học theo Thông tư số 03/2014/ TT- BT/TTT	Kinh nghiệm công tác	Hạng viên chức
I		Nhóm lãnh đạo, điều hành								
1	01.THCS	Hiệu trưởng	<div>1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</div> <div>2. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;</div> <div>3. Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường;</div> <div>4. Quản lý viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;</div> <div>5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;</div> <div>6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;</div> <div>7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;</div> <div>8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;</div> <div>9. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn;</div> <div>10. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức;</div> <div>11. Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</div>	Cao đẳng trở lên các chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ quản lý nhà nước về giáo dục	Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Ít nhất 5 năm dạy học ở cấp trung học cơ sở	Hạng III

			12. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.							
2	02.THCS	Phó Hiệu trưởng	Giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Cao đẳng trở lên các chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục	Sơ cấp trở lên	Chứng chỉ quản lý nhà nước về giáo dục	Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Ít nhất 5 năm dạy học ở cấp trung học cơ sở	Hạng III
II		Nhóm hoạt động nghề nghiệp								
3	03.THCS	Giáo viên	<p>1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;</p> <p>2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;</p> <p>3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;</p> <p>4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;</p> <p>5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;</p> <p>6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;</p> <p>7. Các nhiệm vụ đối với giáo viên chủ nhiệm:</p> <p>- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;</p> <p>- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;</p>	Cao đẳng Sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Hạng III	

			<p>- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;</p> <p>- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.</p>							
III		Nhóm hỗ trợ, phục vụ								
4	04.THCS	Công nghệ thông tin	Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Tin học, Công nghệ thông tin			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
5	05.THCS	Giáo vụ (đối với các trường Dân tộc nội trú huyện và trường dành cho người khuyết tật)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên; 2. Tham mưu và tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn, về đào tạo; 3. Tham mưu công tác kiểm tra nội bộ về chuyên môn; 4. Quản lý, giám sát hoạt động thi đua. 	Cao đẳng Sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng III
6	06.THCS	Kế toán	1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ;	Trung cấp trở			Bậc 1	Đạt		Hạng IV

			2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định; 3. Lập các báo cáo tài chính; 4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.	lên chuyên ngành kế toán			hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		và tương đương
7	07.THCS	Thủ quỹ	1. Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành kinh tế, kế toán			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
8	08.THCS	Y tế	1. Sơ, cấp cứu ban đầu; 2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; 3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý; 4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ;	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Y			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương

9	09.THCS	Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ; 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản; 3. Quản lý hồ sơ học sinh; 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Hành chính, Văn thư			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
10	10.THCS	Thư viện	1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo; 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc; 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc; 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Thư viện			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
11	11.THCS	Nhân viên thiết bị	1. Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thiết bị thí nghiệm; 2. Chuẩn bị các thiết bị theo yêu cầu giáo viên bộ môn; 3. Thiết lập hệ thống sổ sách.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Thiết bị, thí nghiệm			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương

12	12.THCS	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;</p> <p>2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;</p> <p>3. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật;</p> <p>4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;</p> <p>5. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;</p> <p>6. 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.</p>	<p>Trung cấp trở lên các chuyên ngành: hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</p>			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
----	---------	----------------------------------	---	--	--	--	---	---------------------------------------	--	------------------------

PHỤ LỤC 3
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ VÀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số : 1395/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

ST T	Mã VTVL	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Khung năng lực tối thiểu						
				Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Kiến thức quản lý nhà nước	Ngoại ngữ 6 bậc theo Thông tư số 01/2014/ TT- BGDDT	Tin học theo Thông tư số 03/2014/ TT- BTTTT	Kinh nghiệm công tác	Hạng viên chức
I		Nhóm lãnh đạo, điều hành								
1	01.TH	Hiệu trưởng	<p>1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</p> <p>2. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;</p> <p>3. Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường;</p> <p>4. Quản lý viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;</p> <p>6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;</p> <p>7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;</p> <p>8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;</p> <p>9. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn;</p> <p>10. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức;</p> <p>11. Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p>	Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Sư phạm tiểu học, Giáo dục tiểu học, Quản lý Giáo dục	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ quản lý nhà nước về giáo dục	Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Ít nhất 5 năm dạy học ở cấp Tiểu học	Hạng IV
			12. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.							

2	02.TH	Phó Hiệu trưởng	Giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Sư phạm tiểu học, Giáo dục tiểu học, Quản lý Giáo dục	Sơ cấp trở lên	Chứng chỉ quản lý nhà nước về giáo dục	Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Ít nhất 5 năm dạy học ở cấp Tiểu học	Hạng IV
II		Nhóm hoạt động nghề nghiệp								
3	03.TH	Giáo viên	<p>1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;</p> <p>2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;</p> <p>3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;</p> <p>4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;</p> <p>5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;</p> <p>6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, trong dạy học và giáo dục học sinh;</p> <p>7. Các nhiệm vụ đối với giáo viên chủ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; <p>- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;</p>	Trung cấp Sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành khác và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên tiểu học (với các môn chuyên biệt).			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV

			- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.							
III		Nhóm hỗ trợ, phục vụ								
4	04.TH	Công nghệ thông tin	1. Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Tin học, Công nghệ thông tin			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
5	05.TH	Giáo vụ (đối với các trường dành cho người khuyết tật)	1. Tham mưu xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên; 2. Tham mưu và tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn, về đào tạo; 3. Tham mưu công tác kiểm tra nội bộ về chuyên môn; 4. Quản lý, giám sát hoạt động thi đua.	Trung cấp Sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành khác và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên tiểu học.			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương

6	06.TH	Kế toán	1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; 2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định; 3. Lập các báo cáo tài chính; 4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.	Trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
7	07.TH	Thủ quỹ	1. Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành kinh tế, kế toán			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
8	08.TH	Y tế	1. Sơ, cấp cứu ban đầu; 2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; 3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý; 4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ;	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Y			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương

9	09.TH	Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ; 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản; 3. Quản lý hồ sơ học sinh; 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Hành chính, Văn thư			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
10	10.TH	Thư viện, Thiết bị	1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, thiết bị thí nghiệm; 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc; 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc; 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý. 5. Chuẩn bị các thiết bị theo yêu cầu giáo viên bộ môn;	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Thư viện, Thiết bị, thí nghiệm			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương

11	11.TH	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;</p> <p>2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;</p> <p>3. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật;</p> <p>4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;</p> <p>5. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;</p> <p>6. 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.</p>	<p>Trung cấp trở lên các chuyên ngành: hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;</p>			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
----	-------	----------------------------------	---	--	--	--	---	---------------------------------------	--	------------------------

PHỤ LỤC 4
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG TRƯỜNG MẦM NON THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ VÀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số : 1395 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

ST T	Mã VTVL	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Khung năng lực tối thiểu						
				Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Kiến thức quản lý nhà nước	Ngoại ngữ 6 bậc theo Thông tư số 01/2014/ TT- BGDDT	Tin học theo Thông tư số 03/2014/ TT- BTTTT	Kinh nghiệm công tác	Hạng viên chức
I		Nhóm lãnh đạo, điều hành								
1	01.MN	Hiệu trưởng	<p>1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</p> <p>2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;</p> <p>3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;</p> <p>4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;</p> <p>5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;</p> <p>6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong 1 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định;</p> <p>7. Thực hiện quy chế dân chủ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;</p> <p>8. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, 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.</p> <p>9. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức;</p> <p>10. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>	Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Sư phạm mầm non, Quản lý Giáo dục	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ quản lý nhà nước về giáo dục	Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Ít nhất 3 năm dạy học ở cấp Mầm non	Hạng IV

2	02.MN	Phó Hiệu trưởng	Giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Sư phạm mầm non, Quản lý Giáo dục	Sơ cấp trở lên	Chứng chỉ quản lý nhà nước về giáo dục	Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Ít nhất 3 năm dạy học ở cấp Mầm non	Hạng IV
II		Nhóm hoạt động nghề nghiệp								
3	03.MN	Giáo viên	<p>1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;</p> <p>2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;</p> <p>3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;</p> <p>4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em;</p> <p>5. Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hóa; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em;</p> <p>6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.</p>	Trung cấp Sư phạm mầm non trở lên hoặc tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành khác và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên mầm non (đối với các môn chuyên biệt)			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV
III		Nhóm hỗ trợ, phục vụ								

4	04.MN	Kế toán	1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; 2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định; 3. Lập các báo cáo tài chính;	Trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
5	05.MN	Văn thư	1. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính. 2. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ; 3. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản; 4. Quản lý hồ sơ học sinh; 5. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.	Trung cấp trở lên chuyên ngành Hành chính, Văn thư			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương

6	06.MN	Y tế	1. Sơ, cấp cứu ban đầu; 2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; 3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý; 4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ;	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Y			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương
7	07.MN	Thủ quỹ	1. Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Trung cấp trở lên các chuyên ngành kinh tế, kế toán.			Bậc 1 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Hạng IV và tương đương