

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 UBND quận, huyện, thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 14/6/2005

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 Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Xét đề nghị của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1552/TTr-SGD&ĐT ngày 19/5/2017 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1569/TTr-SNV ngày 23/6/2017 về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo,

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 UBND quận, huyện, thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

1. Khối các trường trung học phổ thông, gồm 17 vị trí việc làm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;

- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí;

- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 11 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 01 kèm theo)

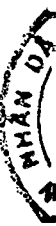
2. Khối các trường trung học cơ sở, gồm 17 vị trí việc làm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;

- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 04 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 12 vị trí việc làm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 06 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 03 kèm theo)

4. Khối các trường mầm non, gồm 09 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: 06 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 04 kèm theo)

5. Khối các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Trường Trung cấp Sư phạm mẫu giáo - nhà trẻ Hà Nội, gồm 19 vị trí việc làm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 11 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 05 kèm theo)

b) Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội, gồm 21 vị trí việc làm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 12 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 06 kèm theo)

c) Tạp chí giáo dục Thủ đô, gồm 16 vị trí việc làm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp: 04 vị trí;
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí;

(Chi tiết tại Phụ lục số 07 kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, trung học cơ sở, tiểu học, mầm non, Trường Trung cấp Sư phạm Mẫu giáo - Nhà trẻ Hà Nội, Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội và Tổng biên tập Tạp chí Giáo dục Thủ Đô:

- Căn cứ xếp hạng của từng trường, đơn vị sự nghiệp công lập; 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 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23/8/2006 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập, Thông tư số 59/2008/TTLT-BGDĐT ngày 31/10/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn định mức biên chế sự nghiệp giáo dục ở các trường chuyên biệt công lập, 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 lương người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; gửi Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý, kiểm tra việc thực hiện vị trí việc làm theo quy định;

- Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp, biên chế sự nghiệp được giao hàng năm, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt;

- Báo cáo UBND Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về quy định tại các Văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm được kịp thời và hiệu quả.

2. Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND Thành phố 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 trực thuộc Sở Y tế theo đúng quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã; Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, trung học cơ sở, tiểu học, mầm non, Trường Trung cấp Sư phạm Mẫu giáo - Nhà trẻ Hà Nội, Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội và Tổng biên tập Tạp chí Giáo dục Thủ Đô; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBNDTP: PCVP P.C.Công, N.N.Kỳ,
TH, NC, TKBT, KGVX; *cc*
- Lưu: VT, SNV (06 bản).

3454 . (50)

 CHỦ TỊCH *[Signature]*
Nguyễn Đức Chung

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
VÀ KHUNG NĂNG LỰC KHỎI CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
CÔNG LẬP (TRƯỜNG THPT, TRƯỜNG THPT CHUYÊN, TRƯỜNG THPT
CÓ LỚP CHUYÊN, TRƯỜNG PT DÂN TỘC NỘI TRÚ)**

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TSV TVL	STT nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN
	I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	1	Hiệu trưởng	LĐQL 01/SGD-THPT	III
2	2	Phó Hiệu trưởng	LĐQL 02/SGD-THPT	III
3	3	Tổ trưởng chuyên môn	LĐQL 03/SGD-THPT	III
4	4	Tổ phó chuyên môn	LĐQL 04/SGD-THPT	III
	II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
5	1	Giáo viên	HĐNN 01/SGD-THPT	III
6	2	Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	HĐNN 02/SGD-THPT	III
	III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
7	1	Kế toán	HTPV 01/SGD-THPT	III
8	2	Văn thư	HTPV 02/SGD-THPT	IV
9	3	Thủ quỹ	HTPV 03/SGD-THPT	IV
10	4	Thiết bị	HTPV 04/SGD-THPT	IV
11	5	Thư viện	HTPV 05/SGD-THPT	IV
12	6	Y tế trường học	HTPV 06/SGD-THPT	IV
13	7	Kỹ sư tin học (trường THPT chuyên, trường THPT có lớp chuyên)	HTPV 07/SGD-THPT	III
14	8	Giáo vụ (trường THPT chuyên, trường THPT có lớp chuyên)	HTPV 08/SGD-THPT	III
15	9	Nhân viên nấu ăn (trường Phổ thông dân tộc nội trú)	HTPV 09/SGD-HĐLĐ	Khác
16	10	Bảo vệ	HTPV 10/GD-HĐLĐ	Khác
17	11	Nhân viên phục vụ	HTPV 11/SGD-HĐLĐ	Khác

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VT/VL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành			
1	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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của UBND hành phố Hà Nội;</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 (ký xác nhận hoàn thành chương trình THCS cho học sinh THCS đối với Trường PT Dân tộc nội trú; Khối THCS thuộc Trường THPT chuyên Hà Nội - Amsterdam), 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 hoá 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> <p>12. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.</p>	Giao Thủ trường đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VT/VL hiệu quả.	Giao Thủ trường đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VT/VL hiệu quả.
2	Phó Hiệu trưởng	<p>Phó Hiệu trưởng là người 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. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy uỷ quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

3	Tổ trưởng chuyên môn	<p>1. Phụ trách tổ chuyên môn, phân công công việc cho Tổ phó chuyên môn và các tổ viên.</p> <p>2. Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Tổ phó chuyên môn	<p>1. Chịu trách nhiệm giúp Tổ trưởng chuyên môn tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của tổ.</p> <p>2. Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
II Nhóm hoạt động nghề nghiệp				
1	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> <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, 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; - 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. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

2	Giáo viên phụ trách công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch. 2. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường. 3. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học. 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. 5. Học tập, rèn luyện nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ. 6. Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh. 7. Xây dựng kế hoạch, Báo cáo hoạt động Đoàn. 8. Tổ chức sinh hoạt Đoàn 9. Ghi chép, quản lý sổ Đoàn, quản lý đoàn phí . 10. Phân loại đoàn viên, giới thiệu đoàn viên ưu tú và nhận xét đoàn viên hằng năm, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đoàn viên; tham gia đánh giá rèn luyện, tổ chức thực hiện công tác xã hội; chuyên sinh hoạt đoàn tập trung; 11. Phát triển đoàn viên mới. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
III Nhóm hỗ trợ, phục vụ				
1	Kỹ sư tin học	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công tác giảng dạy tin học 2. Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Giáo vụ	<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. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Kế toán	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Y tế trường học	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
6	Văn thư	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

7	Thư viện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC. 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 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
8	Nhân viên thiết bị	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
9	Bảo vệ	Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
10	Phục vụ			
11	NV nấu ăn			

III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VTVL	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành		
1	Hiệu trưởng	<p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định của Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp 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; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. <p>2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm. Riêng trường PT dân tộc nội trú phải biết tiếng dân tộc.</p> <p>3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên.</p> <p>4. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng. <p>5. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức tổng hợp (phân tích và dự báo); - Tầm nhìn chiến lược; - Thiết kế và định hướng triển khai; - Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới; - Lập Kế hoạch hoạt động khoa học, phù hợp với thực tế; - Tổ chức bộ máy và phát triển đội ngũ; - Quản lý hoạt động dạy học; - Quản lý tài chính và tài sản nhà trường; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Quản lý công tác thi đua, khen thưởng; - Xây dựng hệ thống thông tin; - Kiểm tra đánh giá. <p>6. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục; - Kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	

2	Phó Hiệu trưởng	<p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: <i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định của Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp 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; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. <p>2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm.</p> <p>3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên</p> <p>4. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng. <p>5. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế và định hướng triển khai những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới; - Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách; - Lập Kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách; - Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả; - Có kiến thức tổng hợp nắm bắt các nội dung quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; - Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. <p>6. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
---	-----------------	---

3	Tổ trưởng chuyên môn	<p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: <i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định của Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên phổ thông trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên (đối với giáo viên ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ 2 phải đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên). <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên.</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành được phân công phụ trách; - Thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng. <p>4. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. <p>5. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo; - Soạn thảo giáo án; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng tin học, máy tính.
---	----------------------	--

4	Tổ phó chuyên môn	<p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo <i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định của Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên phổ thông trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên.- Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên.- Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên.</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành được phân công phụ trách; - Thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng. <p>4. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Quản lý công tác thi đua, khen thưởng; - Xây dựng hệ thống thông tin; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. <p>5. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo; - Soạn thảo giáo án; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.
---	-------------------	---