|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 82 /ĐA-THTQT | *Sơn Trà, ngày 22 tháng 3 năm 2024* |

**ĐỀ ÁN**

**Vị trí việc làm trường Tiểu học Trần Quốc Toản**

**Phần I**

**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

**1. Khái quát về đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị**

Khái quát chung:

- Tên đơn vị: Trường Tiểu học Trần Quốc Toản ,quận Sơn Trà.

- Địa chỉ: Số 134 Ngô Quyền, quận Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng.

-Điện thoại: - Hiệu trưởng: 02363 831 240

- Email: <https://tieuhoctranquoctoan-danang.edu.vn/>

- Quá trình thành lập và phát triển: Trường được thành lập theo quyết định số 124/GD-ĐT ngày 05 tháng 3 năm 1997 của Giám đốc Sở GD&ĐT Thành phố Đà Nẵng về việc thành lập trường Tiểu học Trần Quốc Toản; được tổ chức lại theo quyết định 4225/QĐ-UBND ngày 03/11/2015 của UBND quận Sơn Trà về việc tổ chức lại trường Tiểu học Trần Quốc Toản

a) Chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động của đơn vị

- Trường là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

- Tổ chức quản lý hoạt động giáo dục được quy định tại Điều lệ trường tiểu học theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Chịu trách nhiệm giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của chương trình giáo dục bậc tiểu học cho học sinh thuộc các khu vực Mân Quang 1, 2, 3; Quang Cư và Thọ An phường Thọ Quang, quận Sơn Trà.

- Chịu trách nhiệm về công tác phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi và phổ cập bậc trung học.

- Tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo đúng quy định.

- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện chức năng nhiệm vụ theo đúng quy định.

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục, về thực hiện chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy, quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ khác theo đúng quy định của pháp luật.

b) Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động

- Đối tượng: Tổ chức hoạt động giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông và quản lý học sinh trong độ tuổi 6 đến 10, (có một số ít học sinh ở độ tuổi 11) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Phạm vi: Thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ giáo dục bậc Tiểu học cho học sinh các khu vực Mân Quang 1, 2, 3; Quang Cư và Thọ An phường Thọ Quang, quận Sơn Trà, thành phố Đà Nẵng

- Tính chất: Tổ chức hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh từ lớp 1 đến lớp 5 của nhà trường

c) Cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

- Theo pháp luật, Điều lệ trường phổ thông, Quy chế làm việc, Luật giáo dục, Luật viên chức...

- Nhà trường hoạt động theo Quy chế hoạt động của đơn vị sự  nghiệp công lập; có tư cách pháp nhân (có con dấu và tài khoản riêng)

- Được thực hiện quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sư nghiệp công lập.

**2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập**

a.Yếu tố bên trong

Trường Tiểu học Trần Quốc Toản là 1 trong 3 trường tiểu học thuộc phường Thọ Quang - một phường nằm phía Đông quận Sơn Trà; phường có khoảng 30 nghìn dân; diện tích gần 46,7 km2.

Địa bàn dân cư thuộc tuyến tuyển sinh của trường chủ yếu là ngư dân và công nhân khu công nghiệp Thọ Quang. Hiện nay, dân cư đến tạm trú, làm ăn, sinh sống trên địa bàn phường khá đông. Tình hình dân cư thường xuyên biến động nên phần nào ảnh hưởng đến kế hoạch phát triển giáo dục và chất lượng phổ cập giáo dục của nhà trường.

- Trường có 02 điểm trường nên việc tổ chức các hoạt động còn gặp nhiều khó khăn, điểm trường cơ sở 2 chỉ có 3 phòng học, không tổ chức được các hoạt động đảm bảo chất lượng chương trình giáo dục phổ thông 2018 nên hiện tại nhà trường chỉ quản lý cơ sở vật chất mà học sinh toàn trường được học tập trung tại cơ sở chính.

- Cơ sở vật chất nhà trường chưa đáp ứng được hoạt động dạy học: không có phòng học đa năng, cơ sở vật chất đang xuống cấp trầm trọng đã được UBND thành phố phê duyệt xây dựng và sửa chữa giai đoạn 2024-2026.

- Trường có đội ngũ giáo viên trẻ trong độ tuổi sinh đẻ nhiều nên hằng năm nhà trường có từ 3 -5 giáo viên nghỉ sinh, phải hợp đồng đủ giáo viên giảng dạy nên công tác bồi dưỡng chuyên môn và quản lý học sinh gặp khó khăn.

- Học sinh nhiều em thuộc diện nghèo, hoàn cảnh khó khăn, nhiều phụ huynh ít quan tâm, giao phó toàn bộ cho nhà trường; ba mẹ bỏ đi để con cái ở với ông bà nội ngoại nên công tác chủ nhiệm phối hợp giữa nhà trường và gia đình gặp nhiều khó khăn.

- HS khuyết tật học hòa nhập của trường nhiều (12 em), nhiều học sinh tăng động, chậm phát triển nhưng cha mẹ không hợp tác khám bệnh để xác định mức độ khuyết tật nên gây khó khăn cho giáo viên khi giảng dạy và công tác chủ nhiệm.

**Năm học 2023-2024:**

- Tổng số lớp: 28 lớp (06 lớp 1, 06 lớp 2, 05 lớp 3, 05 lớp 4, 06 lớp 5).

- Tổng số học sinh: 874 em

- Tổng số CBGVNV: 60 người. Trong đó:

+ Chỉ tiêu giao: 49người (01 HĐNS) gồm03 CBQL, 43 giáo viên, 04 Nhân viên.

+ HĐ theo Nghị quyết 20: 01 GV

+ Hợp đồng lao động trường: 10 người (Nhân viên Bảo vệ: 03, Nhân viên phục vụ: 02, Nhân viên nấu ăn: 05).

Phân bổ thành 05 tổ chuyên môn, 01 Tổ Văn phòng

Trường có Chi bộ có 27 Đảng viên, trong đó Đảng viên chính thức: 23, Đảng viên dự bị: 03;

- Đa số CB, GV, NV nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện mục tiêu giáo dục TH theo Quy định của Luật Giáo dục

- Trường được nhà nước cấp ngân sách hoạt động (nguồn kinh phí tự chủ) ; được trang bị thiết bị, kỹ thuật đáp ứng cho công tác quản lý, giáo dục bằng ứng dụng CNTT.

b) Yếu tố bên ngoài

- Địa phương đạt kết quả phổ cập giáo dục bậc tiểu học mức độ 3 và phổ cập giáo dục bậc Trung học.

- Nhà trường được lãnh đạo địa phương, Phòng Giáo dục và Đào tạo quan tâm hỗ trợ về mọi mặt; được nhân dân, cha mẹ học sinh tin tưởng.

- Đa số cha mẹ học sinh quan tâm đến việc học tập của con em.

- Dân số trên địa bàn ngày càng tăng nên sĩ số học sinh tăng liên tục hàng năm, trường kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ 1, không đạt chuẩn quốc gia.

**Từ những lý do nêu trên, việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trường Tiểu học Trần Quốc Toản là cần thiết và phù hợp với các quy định của pháp luật.**

c) Những thuận lợi và khó khăn

- Thuận lợi

+ Đảng và Nhà nước có chỉ đạo thực hiện đổi mới căn bản toàn diện GD&ĐT thông qua Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 4/11/2013 Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

+ Những chủ trương của Thành phố Đà Nẵng về Đề án Quy hoạch phát triển ngành giáo dục và đào tạo thành phố Đà Nẵng đã đề ra những mục tiêu và giải pháp cho sự phát triển giáo dục.

+ Sự quan tâm và lãnh chỉ đạo UBND quận Sơn Trà về xây dựng kế hoạch giáo dục giai đoạn 2021-2025 tầm nhìn đến 2030, sự lãnh chỉ đạo kịp thời của Phòng GD&ĐT quận Sơn Trà, của chính quyền địa phương đã tạo điều kiện thuận lợi cho sự phát triển nhà trường.

+ Các cấp lãnh đạo đảng, chính quyền rất quan tâm đến việc phát triển giáo dục tại địa phương. Chính quyền địa phương luôn quan tâm đến các hoạt động giáo dục của nhà trường (đảm bảo an ninh trật tự trường học, giáo dục ATGT, các hoạt động ngoại khóa - trải nghiệm ...).

+ Sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin 4.0 và công tác tuyên truyền của các cấp và nhà trường nên xã hội và phụ huynh học sinh đã nắm bắt được những lộ trình và các điều kiện cần có để đáp ứng thực hiện đổi mới chương trình GDPT 2018.

- Khó khăn

+ Quá trình đô thị hóa ảnh hưởng tiêu cực đến môi trường giáo dục, văn hóa, đời sống, lối sống của một bộ phận không nhỏ thanh thiếu niên và người lớn ngoài xã hội, tiềm ẩn nhiều yếu tố tiêu cực làm ảnh hưởng đếnviệc giáo dục đạo đức học sinh.

+ Sự bùng nổ của công nghệ thông tin với nhiều nguồn thông tin không chính thống, không chính xác, nhiều luồng tư tưởng, nhiều trang web đen, khó kiểm soát và giáo dục.

+ An ninh trật tự vẫn còn tiềm ẩn, phức tạp, các tệ nạn xã hội phát sinh, bạo lực gia đình, cộng đồng ảnh hưởng đến công việc giáo dục đạo đức trong nhà trường.

+ Một số gia đìnhhọc sinh có hoàn cảnh khó khăn, cha mẹ không có công việc ổn định, lao động thu nhập thấp nên chưa quan tâm đúng mức đến việc học tập và rèn luyện của con em; sự nuông chiều con em thái quá của một số bậc phụ huynh.

**3. Thực trạng vị trí việc làm và số lượng người làm việc tại đơn vị**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên vị trí việc làm** | | **Số lượng người làm việc được giao/phê duyệt** | | **Số lượng người làm việc hiện có** | | | | |
| **Được giao** | **Tự chủ** | Tổng cộng | Viên chức từ nguồn được giao | Viên chức từ nguồn tự chủ | HĐLĐ chuyên môn, nghiệp vụ | HĐLĐ hỗ trợ, phục vụ |
| **I.** | **Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành:** | | | | | | | | | |
| 1 | Hiệu trưởng | 01 | |  | 01 | 01 |  |  |  |
| 2 | P Hiệu trưởng | 02 | |  | 02 | 02 |  |  |  |
| **II.** | **Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ** | | | | | | | | | |
| 1 | GV TH hạng I |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | GV TH hạng II | 19 | |  | 19 | 19 |  |  |  |
| 3 | GV TH hạng III | 23 | |  | 23 | 22 |  | 1 |  |
| **III.** | **Nhóm hỗ trợ, phục vụ** | | | | | | | | | |
| 1 | Văn thư viên trung cấp | 1 | |  | 1 | 1 |  |  |  |
| 2 | Kế toán viên | 1 | |  | 1 | 1 |  |  |  |
| 3 | Nhân viên thủ quỹ |  | |  | Kiêm nhiệm |  |  |  |  |
| 4 | Thư viện viên hạng III | 1 | |  | 1 | 1 |  |  |  |
| 5 | Y tế học đường hạng IV | 1 | |  | 1 | 1 |  |  |  |
| 6 | Nhân viên CNTT |  | |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (đối với các trường tiểu học có học sinh khuyết tật học hòa nhập) |  | |  |  |  |  |  |  |

**4. Kinh phí hoạt động, mức độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập**

Thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ qui định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sư nghiệp công lập;

- Các khoản thu thỏa thuận với phụ huynh học sinh thực hiện theo đúng quy định của nhà nước và các công văn hướng dẫn của cấp trên;

- Tình hình chấp hành các chế độ tài chính: Đơn vị thực hiện chấp hành đúng các chế độ tài chính.

+ Chấp hành về thời gian: Đơn vị chấp hành đúng thời gian nộp các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán.

+ Chấp hành quy định về hệ thống mẫu biểu: Đơn vị chấp hành đúng hệ thống biểu mẫu do Bộ tài chính quy định

- Về quy chế chi tiêu nội bộ: Hàng năm đơn vị đã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tăng cường tính chủ động trong công việc và trong sử dụng kinh phí đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, đồng thời tiết kiệm được kinh phí để tăng thu nhập cho người lao động ngoài tiền lương;

- Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch và có sự thống nhất giữa thủ trưởng đơn vị và đại diện công đoàn, xây dựng quy chế quản lý phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và tính chất hoạt động của đơn vị;

- Tình hình quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ: Đơn vị đã mở sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ dụng cụ theo đúng quy định.

**II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**1. Các văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;**

Trường tiểu học Trần Quốc Toảnđược thành lập theo quyết định số 124/GD-ĐT ngày 05 tháng 3 năm 1997 của Giám đốc Sở GD&ĐT Thành phố Đà Nẵng về việc thành lập trường Tiểu học Trần Quốc Toản;

Trường được tổ chức lại theo quyết định số 4225/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà;

**2. Các văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;**

- Nghị định số115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về Quy định về tuyển dụng, sử dụng vàquản lý viên chức.

## - Nghị địnhsố 85/2023/NĐ-CP ngày 7/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CPngày 10 tháng 9 năm 2020của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập.

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào 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, trung học cơ sở công lập.

- [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GDĐT.

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫnhướng 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 chuyên môn dung chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng 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;**

**- Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiểu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;**

- Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ về Thông tư liên tịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

- Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng BNVQuy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT, ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn Hiệu Trưởng Trường Tiểu học;

- Công văn số 4045/SNV-XDCQ ngày 29/12/2023 của Sở Nội vụ thành phố về hướng dẫn xây dựng đề án VTVL các đơn vịsự nghiệp GD&ĐT công lập thuộc UBND quận, huyện.

- Công văn số: 85/PNVngày 24/01/2024 của phòng Nội vụ quận Sơn Trà về việc hướng dẫn xây dựng Đề án vị trí việc làm các trường công lập

**3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập**

- Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019.

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐTngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

**Phần II**

**XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC**

**THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

1. **Xác định vị trí việc làm**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên vị trí việc làm** | **Chức danh nghề nghiệp** | **Hạng chức danh nghề nghiệp** |
|
| **I.** | **Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý** | | |
| 1 | Hiệu trưởng | Giáo viên tiểu học hạng III  Giáo viên tiểu học hạng I | - Hạng CDNN tối thiểu: Hạng III  - Hạng CDNN cần thiết: Hạng I |
| 2 | P Hiệu trưởng | Giáo viên tiểu học hạng III  Giáo viên tiểu học hạng I | - Hạng CDNN tối thiểu: Hạng III  - Hạng CDNN cần thiết: Hạng I |
| **II.** | **Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành** | | |
| 1 | Giáo viên tiểu học | GV TH hạng I | Hạng I |
| 2 | Giáo viên tiểu học | GV TH hạng II | Hạng II |
| 3 | Giáo viên tiểu học | GV TH hạng III | Hạng III |
| 4 | Giáo vụ | Giáo vụ | Hạng IVvà tương đương |
| 5 | Tư vấn học sinh | Tư vấn học sinh | Hạng IVvà tương đương |
| 6 | Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật | Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật | Hạng IV và tương đương |
| **III.** | **Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung** | | |
| 1 | Thư viện | Thư viện viên hạng III | Hạng III |
| 2 | Chuyên viên về quản trị công sở | Chuyên viên về quản trị công sở | Hạng III và tương đương |
| 3 | Văn thư | Văn thư viên trung cấp | Hạng IVvà tương đương |
| 4 | Kế toán | Kế toán viên | Hạng III và tương đương |
| 5 | Thủ quỹ | Cán sự thủ quỹ | Hạng IVvà tương đương |
| 6 | Y tế học đường | Y tế học đường | Hạng IVvà tương đương |
| **IV.** | **Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ** | | |
| 1 | Nhân viên bảo vệ |  |  |
| 2 | Nhân viên phục vụ |  |  |
| 3 | Nhân viên nấu ăn |  |  |

**2. Xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp** (không tính nhóm lãnh đạo, quản lý)

- Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương: Tối đa không quá 10%;

- Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: Tối đa không quá 50%;

- Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: Tối đa không quá 40%.

**3. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)**

Để đảm bảo đủ số lượng vị trí việc làm theo [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập, đề nghị UBND quận Sơn Trà bổ sung cho Trường Tiểu học Trần Quốc Toản thêm các chỉ tiêu vị trí việc làm theo quy định.

Kính đề nghị UBND quận Sơn Trà xem xét, phê duyệt./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - UBND quận Sơn Trà;  - Phòng Nội vụ quận;  - Phòng GD&ĐT quận;  - Lưu: VT. | | **Nguyễn Thị Kim Ngân** |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | | |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Hiệu trưởng** | | Mã vị trí việc làm: TQT28.5.1 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.  - Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập  - [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ,**  **Mảng công việc** | **Công việc** |
| 2.1 | Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông | Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở); tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng. | Kiện toàn đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông. |
| Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục. | Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện. |
| Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường. | Bảo đảm tuân thủ các quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền. |
| Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách. | Học sinh được xếp lớp theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).  Có đầy đủ hồ sơ quản lý học sinh theo quy định. |
| Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. | Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ 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 hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục. | Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật. |
| Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật. | Học sinh, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục được sáng tạo, phát triển. |
| Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội. | Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ 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 dạy học, giáo dục | Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn. | Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt. |
| Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng. | Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng. |
| 2.4 | Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý | Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. | Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng; Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng | Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục, học sinh. | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| Sở Giáo dục và Đào tạo;  Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà;  Phòng Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định |
| Ủy ban nhân dân phường và các cơ sở giáo dục phổ thông khác | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| Các tổ chức, đoàn thể khác | Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông 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 phổ thông 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 cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu họchoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.  - Hiệu trưởng trường tiểu họcthuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (Nghị định số 71/2020/NĐ-CP); hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo (Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT). |
| 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 tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).  - 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 phổ thông. |
| 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 phổ thông 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 phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông.  - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.  - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh. | 4 |
| - Tổ chức thực hiện công việc. | 3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản. | 3 |
| - Giao tiếp ứng xử. | 3 |
| - Quan hệ phối hợp. | 3 |
| - 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 |
| - Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. | 3 |
| - Xây dựng môi trường giáo dục. | 3 |
| - Bảo đảm chất lượng giáo dục. | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược. | 3 |
| - Quản lý sự thay đổi. | 3 |
| - Ra quyết định. | 3 |
| - Quản lý nguồn lực. | 3 |
| - Phát triển nhân viên. | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **PhóHiệu trưởng** | | Mã vị trí việc làm: TQT28.5.2 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền:  - Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập.  - [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Giúp hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục phổ thông.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 cụ thể** |
| 2.1 | Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông. | Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công. | Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả. |
| Quản lý học sinh. | Học sinh được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông (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, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. | Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục. |
| 2.2 | Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục. | Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn. | Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt. |
| Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng. | Dạy đủ số tiết quy định và có chất lượng. |
| 2.3 | Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. | Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. | Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng  Sở Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà  Phòng Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân phường và các cơ sở giáo dục phổ thông khác | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| Các tổ chức, đoàn thể khác. | Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục phổ thông 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 phổ thông 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 cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;  - Phó hiệu trưởng trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý (theo quy định); |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn);  - Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học được giao quản lý;  - Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. |
| 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 phổ thông 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 phổ thông tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục phổ thông;  - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục phổ thông, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục phổ thông theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học sinh và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục;  - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dựng 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 | |
| - Tổ chức thực hiện công việc. | 3 | |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản. | 3 | |
| - Giao tiếp ứng xử. | 3 | |
| - Quan hệ phối hợp. | 3 | |
| - 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 | |
| - Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. | 3 | |
| - Xây dựng môi trường giáo dục. | 3 | |
| - Bảo đảm chất lượng giáo dục. | 3 | |
| Nhóm năng lực quản lý | | - Tư duy chiến lược. | 3 | |
| - Quản lý sự thay đổi. | 3 | |
|  | - Ra quyết định. | | 3 |
| - Quản lý nguồn lực. | | 3 |
| - Phát triển nhân viên. | | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Giáo viên tiểu học hạng I** | | Mã vị trí việc làm: TQT28.5.3 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền:  - Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập.  - [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường tiểu học.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Giảng dạy, giáo dục học sinh | Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III | Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III |
| - Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên, học sinh tiểu học hoặc tham gia Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa khi được lựa chọn. | Chương trình, tài liệu bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền thông qua và đưa vào sử dụng;  Có quyết định thành lập hội đồng; hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.  Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn được cấp có thẩm quyền thông qua.  Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường được tổ chức. |
| - Chủ trì các hoạt động bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp huyện trở lên. | Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp huyện trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. |
| - Tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp huyện trở lên. | Có quyết định tham gia đoàn đánh giá ngoài họặc đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cấp huyện trở lên. Đoàn đánh giá hoặc thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. |
| - Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi hoặc giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện trở lên. | Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi cấp huyện trở lên. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. |
| 2.2 | Các nhiệmvụkhác | 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 tiêp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn. | Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học 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; tổ chức Đội Thiếu niênTiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng  Sở Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà;  Phòng Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân phường và các trường tiểu học khác | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| Các tổ chức, đoàn thể khác. | Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý. |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định. |
| 4.3 | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. |

**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 trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cửnhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. |
| 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 tiểu học theo quy định. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) hoặc tương đương theo quy định.  - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên.  - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. |
| 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 tiểu học.  - 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 học sinh.  - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; 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 |
| Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 4 |
| Thích ứng với sự thay đổi. | 4 |
| Tự học, nghiên cứu khoa học. | 4 |
| Sử dụng công nghệ thông tin. | Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định) |
| Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học vào các nhiệm vụ được giao. | 4 |
|  | Chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong việc thực hiện kế hoạch giáo dục để phù hợp với học sinh, nhà trường, địa phương; hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, giáo dục. | 4 |
| Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh. | 4 |
| Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp huyện trở lên. | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Giáo viên tiểu học hạng II** | | Mã vị trí việc làm: TQT28.5.4 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền:  - Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập.  - [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường tiểu học.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Giảng dạy, giáo dục học sinh | Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III | Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên tiểu học hạng III |
| Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên tiểu học hạng II: |  |
| Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới từ cấp trường trở lên. | Tài liệu bồi dưỡng hoặc dạy thử nghiệm được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng hoặc dạy thử nghiệm của nhà trường được tổ chức. |
| Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên. | Tài liệu bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề được cấp có thẩm quyền thông qua. Khóa bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề của tổ, khối chuyên môn được tổ chức.  Có quyết định tham gia hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng cấp trường trở lên. Hội đồng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.  Có quyết định tham gia ban giám khảo hội thi cấp trường trở lên. |
|  |  | Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học. | Có quyết định phê duyệt danh sách giáo viên cốt cán. Ban giám khảo hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch. | |
| Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có). | Có quyết định tham gia đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên. Đoàn kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.  Có quyết định tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm. Hoàn thành nhiệm vụ hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm theo kế hoạch. | |
| 2.2 | Các nhiệm vụ khác | Theo phân công của hiệu trưởng | Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lưọng 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 | Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng  Sở Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà  Phòng Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân phường và các trường tiểu học khác | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| Các tổ chức, đoàn thể khác. | Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý. |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định. |
| 4.3 | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. |

**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 trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. |
| 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 tiểu học theo quy định. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) hoặc tương đương theo quy định.  - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi thành phố từ cấp huyện trở lên.  - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. | |
| 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 tiểu học.  - 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 học sinh.  - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; 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 dạo dức nhà giáo. | |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | Giao tiếp ứng xử. | 3 |
| Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 3 |
| Thích ứng với sự thay đổi. | 3 |
| Tự học, nghiên cứu khoa học. | 3 |
| 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 tiểu học và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao. | 3 |
| Triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương. | 3 |
| Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn đồng nghiệp vận dụng, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới những kiến thức về giáo dục học và tâmsinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách. | 3 |
| Tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh. | 3 |
| Vận dụng được các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp trường trở lên. | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Giáo viên tiểu học hạng III** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.5 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền:  - Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập.  - [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường tiểu học.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Giảng dạy, giáo dục học sinh | Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học. | Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. | Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  Hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng theo kế hoạch. Hoàn thành đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học được phân công thực hiện. |
| Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học. | Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu và kế hoạch của nhà trường, của tổ chuyên môn |
| Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập. | Hoàn thành công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập được phân công. |
| Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học. | Hoàn thành kế hoạch giáo dục học sinh, công tác tư vấn học sinh tiểu học.  Có sự tham gia của cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học. |
| 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. | Học sinh của các lớp được phân công chủ nhiệm, dạy học nói riêng; học sinh của trường tiểu học 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 ĐoànThanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng  Sở Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà  Phòng Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân phường và các trường tiểu học khác | Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục tiểu học; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng. |
| Các tổ chức, đoàn thể khác. | Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý học sinh đang học tại trường tiểu học được giao quản lý. |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định. |
| 4.3 | Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. |

**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 trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.  - Giáo viên trường tiểu học thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được 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 tiểu học theo quy định. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. |
| 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 dụctiểu học.  - 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 học sinh.  - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; 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 |
| Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 3 |
| Thích ứng với sự thay đổi. | 3 |
| Tự học, nghiên cứu khoa học. | 3 |
| Sử dụng công nghệ thông tin. | Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định) |
| Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêucầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện vào các nhiệm vụ được giao | 3 |
| Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường. | 3 |
| Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh | 3 |
| Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh. | 3 |
| Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh. | 3 |
| Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học. | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Giáo vụ** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.6 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.  - Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 22/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức giáo vụ trong trường phổ thông dân tộc nội trú; trường THPT chuyên; trường dự bị đại học và trường dành cho người khuyết tật công lập.  - [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác giáo vụ trong các trường tiểu học.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** | |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Công tác giáo vụ | Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường: báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. | Kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  Hoàn thành kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt.  Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu. | |
| Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh. | Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu. | |
| Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh. | Hoàn thành công tác tuyển sinh; công tác thi, kiểm tra, đánh giá học sinh được giao. | |
| Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng họp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. | Cung cấp kịp thời thông tin quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày.  Hoàn thành việc tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh đúng hạn theo quy định. | |
| Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. | Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. | |
| 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. | Học sinh trường tiểu học. | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thường; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng  Sở Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà  Phòng Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân phường và các trường tiểu học khác | Thực hiện công tác giáo vụ; 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 công tác quản lý, theo dõi học sinh. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý học sinh của trường tiểu học. |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với công tác giáo vụ theo quy định. |
| 4.3 | Được tự chủ trong công tác giáo vụ theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo. |

**5- Các yêu cầu về trình độ, 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 trở lên (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ). |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.  - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không |
| Phẩm chất cá nhân | - Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.  - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.  - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | Giao tiếp ứng xử. | 3 |
| Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 3 |
| Thích ứng với sự thay đổi. | 3 |
| Tự học, nghiên cứu khoa học. | 3 |
| 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 | Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quyđịnh và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác. | 3 |
| Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường. | 3 |
| Có năng lực tổ chức và quản lý học sinh để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của viên chức giáo vụ. | 3 |
| Có khả năng phối hợp và giao tiếp tốt với đồng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ học sinh và cha mẹ học sinh trong thực hiện nhiệm vụ. | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Tư vấn học sinh** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.7 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.  - Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn học sinh trong các trường tiểu học theo quy định tại Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.

**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 tư vấn | Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. | Kế hoạch công tác tư vấn học sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  Hoàn thành kế hoạch công tác tư vấn học sinh được duyệt.  Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu. |
| Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh. | Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu. |
| Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh). | Hoàn thành các hoạt động tư vấn học sinh theo kế hoạch được duyệt. |
| Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. | Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. |
| 2.2 | Các nhiệm vụkhác | 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. | Học sinh của trường tiểu học. | Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng  Sở Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà  Phòng Giáo dục và Đào tạo và các nhà trường chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân phường và các trường tiểu học khác | Thực hiện công tác tư vấn học sinh; 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 công tác tư vấn học sinh. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý học sinh của trường tiểu học. |
| 4.2 | Quản lý sổ sách đối với công tác tư vấn học sinh theo quy định. |
| 4.3 | Được tự chủ trong công tác tư vấn học sinh theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo. |

**5- Các yêu cầu về trình độ, 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 | Cao đẳng trở lên các chuyên ngành Khoa học giáo dục; Đào tạo giáo viên và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm tư vấn học sinh. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không |
| Phẩm chất cá nhân | - Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.  - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.  - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | Giao tiếp ứng xử. | 3 |
| Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 3 |
| Thích ứng với sự thay đổi. | 3 |
| Tự học, nghiên cứu khoa học. | 3 |
| 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 | Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác. | 3 |
| Nắm vững đặc điểm tâm, sinh lý lứa tuổi; nhận diện được tính đa dạng và tính nhạy cảm của đối tượng cần tư vấn. | 3 |
|  | Nắm vững, có hiểu biết về các hoạt động nghề nghiệp. | 3 |
| Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình phòng ngừa, can thiệp, thúc đẩy sức khỏe và khả năng phục hồi tâm lý của học sinh. | 3 |
| Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình hướng nghiệp. | 3 |
| Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ. | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.8 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường tiểu học công lập của cơ quan có thẩm quyền.  - Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - [Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-20-2023-TT-BGDDT-vi-tri-viec-lam-theo-chuc-danh-nghe-nghiep-co-so-giao-duc-pho-thong-586445.aspx) ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.  - Thông tư 21/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục học sinh là người khuyết tật, học sinh học hòa nhập trong các trường tiểu học.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | 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 kĩ năng đặc thù, kĩ 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 kĩ năng đặc thù, kĩ 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 học sinh khuyết tật đến trường tiểu học. | 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, kĩ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. | Các kiến thức, kĩ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình của học sinh là người khuyết tật. |
|  |  | Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật. | Các hoạt động phối hợp đánh giá học sinh khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt. |
|  | 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. | Chứng nhận, chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng. |
| 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. | Học sinh là người khuyết tật, Học sinh giáo dục 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ. | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định. |
| Ủy ban nhân thànhphốĐàNẵng; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn thànhphốĐàNẵng | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định. |
| Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà | Thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước đối với giáo dục tiểu học nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định. | |
| Ủy ban nhân dân phườngvà các trường tiểu học 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 | Huy động sự tham gia của các tổ chúc, đoàn thể vào hoạt động chăm sóc, giáo dục học sinh là người khuyết tật. | |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quản lý học sinh là người khuyết tật đang học tại trường tiểu học 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 kĩ năng đặc thù, kĩ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, nghề thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, nghề: Đào tạo giáo viên, Tâm lý học, Công tác xã hội, Sức khỏe (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội) |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định. |
| 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 |
| Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 3 |
| Thích ứng với sự thay đổi. | 3 |
| Tự học, nghiên cứu khoa học. | 3 |
| 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 tiểu học và văn hóa học đường. | 3 |
| 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 |
| Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật cấp tiểu học. | 3 |
| Vận dụng được kiến thức và kĩ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật. | 3 |
| Có kĩ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật. | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Thư viện viên hạng III** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.9 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.  - Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dung chung, hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với 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 nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 1 | Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phâncông. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công. |
| 2 | Tổ chức thực hiện | | |
| 2.1 | Xây dựng kế hoạch | Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. | 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. |
| 2.2 | Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở | Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện. | Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp | Tham dự các cuộc họp 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 | Phối hợp công tác | Phối hợp với viên chức, người lao động trong trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. | Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định. |
| 3 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. | | |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

***3.1. Bên trong***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực, Tổ trưởng chuyên môn | Thư viện trường | Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể trong trường học, các lớp, học sinh |

***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 nhiệm vụ được phân công |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học 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, chứngchỉ | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. |
| Phẩm chất cá nhân | - Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.  - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.  - Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.  - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.  - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.  - Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.  - Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng 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 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2 |
| - Quan hệ phối hợp | 2 |
| - Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ củacơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việclàm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| - Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2 |
| - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2 |
| - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 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 đội ngũ | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về quản trị công sở** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.10 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước  - Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dung chung, hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo nhà trường chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc 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 cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | - Tham gia giúp lãnh đạo nhà trường chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của trường và của viên chức, người lao động của trường.  - Tham gia giúp lãnh đạo nhà trường chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn.  - Tham gia giúp lãnh đạo nhà trường công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.  - Tham gia giúp lãnh đạo nhà trường chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm…  - Tham gia giúp lãnh đạo nhà trường chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.  - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. | Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót. |
|  |  | - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của nhà trường. |  |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. | Nội dung tham gia 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. | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | 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 mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, Tổ trưởng tổ văn phòng | Các viên chức, người lao động khác trong trường | Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể trong trường học, các lớp học |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan,đơn vị có hoạt động liên quan | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên với các nhóm ngành: Khoa học chính trị (trừ ngành Quan hệ quốc tế); Quản trị - Quản lý (trừ ngành quản lý dự án); Luật, Kinh tế học (trừ Kinh tế quốc tế; Toán kinh tế); Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.  - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.  - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.  - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

**5.2- Yêu cầu về năng lực**

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

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Văn thư viên trung cấp** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.11 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư  - Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - 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 chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2021/TT-BNV.  - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dung chung, hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư của 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 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. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, Tổ trưởng tổ văn phòng | Các viên chức, người lao động khác trong trường | Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể trong trường học, các lớp học |

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.  - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.  - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.  - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

**5.2- Yêu cầu về năng lực**

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

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Kế toán viên** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.12 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - 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. | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia 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, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. | 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 triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển 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, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.  3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.  2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.  3. 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên 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:  - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.  - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.  - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.  - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. | 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 các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực kế toán, Tổ trưởng tổ văn phòng | Các viên chức, người lao động khác trong trường | Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể trong trường học, các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo |

**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 lĩnh vực kế toán của trường | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.  - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.  - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.  - Khả năng đoàn kết nội bộ.  - Chịu được áp lực trong công việc.  - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.  - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.  - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.  - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

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

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Cán sự thủ quỹ** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.13 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.  - Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội Vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dung 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 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.  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. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.  2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.  3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan. | Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 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, chính xác.  - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày.  - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. | 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 các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực, Tổ trưởng tổ văn phòng | Các viên chức, người lao động khác trong trường | Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể trong trường học, các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo |

**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 đếnlĩnh vực quản lý quỹ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của trường. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.  - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.  - Lấy thông tin thống kê.  - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Cao đẳng trở lên với các ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán; Kiểm toán; Tài chính; Luật (trừ Luật Quốc tế; Luật Hình sự và tố tụng hình sự); Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng |
| 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 | 2 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2 |
| - Quan hệ phối hợp | 2 |
| - Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| - Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2 |
| - Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2 |
| - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2 |
| - Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Y tế học đường** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.14 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan: | - Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan;  - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức:  - Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dung chung, hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giáhoàn thành côngviệc1** *(*HTSX, HTT, HT) |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể**  (cơ quan, tổ chức cụ thể) |
| 2.1 | Công tác y tế trường học | a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh của trường (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...);  b) 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;...);  c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;  đ) 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 khác | Theo phân công của hiệu trưởng.  - Thực hiện công tác kiêm nhiệm Văn Thư: Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định; Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công; Thực hiện công tác PCGD-XMC quản lý tốt hồ sơ, sổ sách, cập nhật đối tượng PCGD trong độ tuổi quản lý; Quản lý phần mềm. |  |

**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 được phân công phụ trách lĩnh vực, Tổ trưởng tổ văn phòng. | Phòng Y tế trường học | Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, văn phòng, các tổ chức, đoàn thể trong trường học, các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo. |

**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 quận Sơn Trà; TTYT quận Sơn Trà. | Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học. |
| - Các tổ chức, đoàn thể thuộc UBND phường; các cơ sở giáo dục khác. | Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học. |
| - Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học. | Nâng cao công tác y tế trường học. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Giao tiếp ứng xử. | 1 |
| - Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp. | 1 |
| - Thích ứng với sự thay đổi. | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên VTVL: **Nhân viên Bảo vệ** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.15 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan | - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan;  - Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội Vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dung chung, hỗ trợ phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở nhà trường theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàntheo yêu cầu công tác của nhà trường.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan | 1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra.  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.  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, tổ trưởng tổ văn phòng giao. | | |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp vàkiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân,đơn vị phối hợp chính** |
| - Hiệu trưởng nhà trường, tổ trưởng tổ văn phòng |  | Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng của nhà trường |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đối tượng quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Công an Phường | Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan. |
| Các đơn vị thuộc cơ quan |

**4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên VTVL: **Nhân viên Phục vụ** | | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.16 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản | |
| Quy trình công việc liên quan | - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan;  - Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội Vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dung chung, hỗ trợ phục vụ trong 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Thực hiện công tác phục vụ | 1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường.  2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.  3. 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.  4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. | 1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.  2. 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. | | 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, tổ trưởng tổ văn phòng 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 nhà trường, tổ trưởng tổ văn phòng |  | Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng của nhà trường |

**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 trường theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo trường. | - 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. |
| Các đơn vị có liên quan. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **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, năng lực**

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN SƠN TRÀ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TOẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Nhân viên nấu ăn** | Mã vị trí việc làm: TQT 28.5.17 |
| Ngày bắt đầu thực hiện:Kể từ ngày đề án được phê duyệt. |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học Trần Quốc Toản |
| Quy trình công việc liên quan | - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan;  - Luật giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội Vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dung chung, hỗ trợ phục vụ trong 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 nấu ăn, dinh dưỡng trong các cơ sở giáo dục tiểu học.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ,Mảng côngviệc** | **Công việc cụ thể** |  |
| 2.1 | Thực hiện công việc nấu ăn, dinh dưỡng | 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 học sinh 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 | | |

**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 nhà trường, tổ trưởng tổ văn phòng |  | Các tổ chuyên môn của nhà trường |

**3.2. 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 |

**4. 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 |

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

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp trung cấp nấu ăn trở lên. |
| - Lý luận chính trị: Không. |
| Kiến thức bổ trợ | - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp  - Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ  - 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 dồi 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. | 2 |
| - Hiểu biết về mục tiêu giáo dục bậc tiểu học; Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của Ngành, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định; | 2 |
| - Đáp ứng Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp. | 2 |
| Nhóm năng lực quản lý | Quản lý sự thay đổi | 1 |
| Ra quyết định | 1 |