

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
TRƯỜNG: THPT XUÂN TRƯỜNG**

(Kèm theo Quyết định số 2119/QĐ-SGDĐT ngày 25/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TSV TVL	STT nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN tối thiểu
	I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
1	1	Hiệu trưởng	LĐQL 01/ THPT-XT	Giáo viên THPT hạng III
2	2	Phó hiệu trưởng	LĐQL 02/ THPT-XT	Giáo viên THPT hạng III
	II	Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành		
3	1	Tổ trưởng chuyên môn	HĐNN 01/ THPT-XT	Giáo viên THPT hạng III
4	2	Tổ phó chuyên môn	HĐNN 02/ THPT-XT	Giáo viên THPT hạng III
5	3	Giáo viên	HĐNN 03/ THPT-XT	Giáo viên THPT hạng III
	III	Nhóm Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung		
6	1	Tổ trưởng văn phòng	CMDC 01/ THPT-XT	Hạng III
7	2	Tổ phó văn phòng	CMDC 02/ THPT-XT	Hạng IV
8	3	Thư viện	CMDC 03/ THPT-XT	Thư viện viên hạng IV
9	4	Thiết bị, thí nghiệm	CMDC 04/ THPT-XT	Nhân viên thiết bị thí nghiệm hạng IV
10	5	Công nghệ thông tin	CMDC 05/ THPT-XT	Hạng III
11	6	Kế toán	CMDC 06/ THPT-XT	Kế toán viên Trung cấp
12	7	Thủ quỹ	CMDC 07/ THPT-XT	Hạng IV
13	8	Văn thư	CMDC 08/ THPT-XT	Văn thư viên Trung cấp
14	9	Y tế	CMDC 09/ THPT-XT	Y sỹ hoặc Điều dưỡng hạng IV
15	10	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	CMDC 10/ THPT-XT	Hạng IV
	IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
16	1	Bảo vệ	HTPV 01/ HĐLĐ-THPT XT	HĐLĐ
17	2	Phục vụ	HTPV 02/HĐLĐ- THPT XT	HĐLĐ

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

STT	Tên VT/VL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành			
1	Hiệu trưởng	<p>1. Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.</p> <p>2. Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều lệ trường THPT; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại Điều lệ trường THPT. - Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện. - Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại Điều lệ trường THPT. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này. - Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. - Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật. - Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh. - Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục. trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường. - Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật. - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định. - Tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng. - Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. 		
2	Phó Hiệu trưởng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. 2. Nhiệm vụ và quyền của Phó Hiệu trưởng. <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền. - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng. - Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp			
1	Tổ trưởng chuyên môn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phụ trách tổ chuyên môn, phân công công việc cho Tổ phó chuyên môn và các tổ viên. 2. Chỉ đạo xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Trung học và các quy định khác hiện hành. 3. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên. 4. Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Tổ phó chuyên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm giúp Tổ trưởng chuyên môn tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của tổ. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

	môn	2. Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.		
3	Giáo viên	<p>1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.</p> <p>2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.</p> <p>3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.</p> <p>4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.</p> <p>5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.</p> <p>6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.</p> <p>7. Các nhiệm vụ đối với giáo viên chủ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh. - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng. - Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường. - Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

		phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.		
III	Nhóm chuyên môn dùng chung			
1	Tổ trưởng văn phòng	Nhiệm vụ của tổ trưởng văn phòng: a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định. c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường. d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động. đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công. 3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Tổ phó văn phòng	1. Thực hiện sự phân công của Tổ trưởng văn phòng 2. Thực hiện các công việc chính được giao (như kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế...).	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Thư viện	1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC. 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc. 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Thiết bị, thí nghiệm	1. Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thiết bị thí nghiệm. 2. Chuẩn bị các thiết bị theo yêu cầu giáo viên bộ môn. 3. Thiết lập hệ thống sổ sách.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Công nghệ thông tin	1. Hỗ trợ công tác giảng dạy tin học. 2. Khai thác, triển khai các ứng dụng CNTT, thiết kế, quản trị trang Web. 2. Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
		1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. 2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

6	Kế toán	quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định. 3. Lập các báo cáo tài chính. 4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.		
7	Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
8	Văn thư	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản. 3. Quản lý hồ sơ học sinh. 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
9	Y tế trường học	1. Sơ, cấp cứu ban đầu. 2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. 2. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. 3. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
10	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị; 2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật; Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật; 3. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật; Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập; 4. Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
	IV	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Phục vụ	- Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, các khu vực vệ sinh của giáo viên và học sinh, sân bãi). - Đảm bảo nước uống vệ sinh an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên, học sinh toàn trường. - Thu dọn gọn gàng, ngăn nắp phòng làm việc của cán bộ, giáo viên. - Giữ gìn, bảo quản tốt đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị. - Phối hợp với bảo vệ và các giáo viên chủ nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Bảo vệ	- Chủ động tham mưu Ban giám hiệu, phối hợp với công an viên và các cơ quan chức năng trong nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, dự kiến các tình huống xảy ra có các phương án, biện pháp xử lý thích hợp, chủ động phòng ngừa các hiện tượng mất trật tự trường học và tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch luyện tập công tác bảo vệ, công tác phòng cháy, chữa cháy ... - Thường trực tiếp dân, hướng dẫn cho khách, cha mẹ học sinh đến liên hệ	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

	<p>công tác thực hiện theo tiến trình, đúng quy định; làm việc với tinh thần trách nhiệm cao đảm bảo “Tể nhị nhưng cương quyết, phù hợp với môi trường sư phạm, với chức năng, quyền hạn của nhân viên bảo vệ trường học”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp mở cổng trường; đóng, mở các phòng học, phòng làm việc; giao, nhận, quản lý tài sản của nhà trường đến giáo viên, học sinh; chủ động tham mưu cho Ban giám hiệu các biện pháp sửa chữa cơ sở vật chất đảm bảo lịp thời nhu cầu dạy và học. - Kết hợp chặt chẽ các tổ chức trong nhà trường làm tốt công tác an ninh trật tự trường học; chống bạo lực học đường, chăm lo bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm của giáo viên, nhân viên và học sinh. - Làm tốt công tác kiêm nhiệm khác khi được hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước công việc mình phụ trách. 		
--	---	--	--

III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VTVL	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành		
1	Hiệu trưởng	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TTBGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo quy định. - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao. <p>2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm.</p> <p>3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Giáo viên trung</p>	

		<p><i>học phổ thông hạng III trở lên.</i></p> <p>4. Năng lực cốt lõi: - <i>Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý;</i> - <i>Thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng.</i></p> <p>5. Năng lực quản lý: - <i>Kiến thức tổng hợp (phân tích và dự báo);</i> - <i>Tầm nhìn chiến lược;</i> - <i>Thiết kế và định hướng triển khai;</i> - <i>Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới;</i> - <i>Lập Kế hoạch hoạt động khoa học, phù hợp với thực tế;</i> - <i>Tổ chức bộ máy và phát triển đội ngũ;</i> - <i>Quản lý hoạt động dạy học;</i> - <i>Quản lý tài chính và tài sản nhà trường;</i> - <i>Phát triển môi trường giáo dục;</i> - <i>Quản lý hành chính;</i> - <i>Quản lý công tác thi đua, khen thưởng;</i> - <i>Xây dựng hệ thống thông tin;</i> - <i>Kiểm tra đánh giá.</i></p> <p>6. Kỹ năng: <i>Khả năng quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; Xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục; Kỹ năng tổ chức, phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</i></p>	
2	Phó Hiệu trưởng	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: <i>(Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TTBGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo)</i></p> <p>- Trình độ chuyên môn: <i>Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo quy định.</i></p> <p>- Nghiệp vụ: <i>Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục;</i></p>	

	<p>- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;</p> <p>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.</p> <p>2. <i>Kinh nghiệm công tác:</i> Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm.</p> <p>3. <i>Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp:</i> Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên</p> <p>4. <i>Năng lực cốt lõi:</i></p> <p>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý;</p> <p>- Thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng.</p> <p>5. <i>Năng lực quản lý:</i></p> <p>- Thiết kế và định hướng triển khai những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</p> <p>- Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới;</p> <p>- Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách;</p> <p>- Lập Kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách;</p> <p>- Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách;</p> <p>- Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả;</p> <p>- Có kiến thức tổng hợp nắm bắt các nội dung quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;</p> <p>- Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.</p> <p>6. <i>Kỹ năng:</i> Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>	
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp	

1	Tổ trưởng chuyên môn	<p><i>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</i> (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TTBGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo quy định. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao. <p><i>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp:</i> Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên.</p> <p><i>3. Năng lực cốt lõi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành được phân công phụ trách; - Thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng. <p><i>4. Năng lực quản lý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. <p><i>5. Kỹ năng:</i> Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Soạn thảo giáo án; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng sử dụng tin học, máy tính.</p>	
2	Tổ phó chuyên môn	<p><i>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</i> (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm</p>	

		<p><i>theo Thông tư số 32/2020/TTBGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo quy định. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao. <p><i>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp:</i> Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên.</p> <p><i>3. Năng lực cốt lõi:</i> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành được phân công phụ trách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng. <p><i>4. Năng lực quản lý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Quản lý công tác thi đua, khen thưởng; - Xây dựng hệ thống thông tin; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. <p><i>5. Kỹ năng:</i></p> <p><i>Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Soạn thảo giáo án; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</i></p>	
3	Giáo viên	<p><i>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</i></p> <p><i>(Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm</i></p>	

		<p><i>theo Thông tư số 32/2020/TT BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo quy định. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao. <p>2. <i>Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp:</i> Giáo viên trung học phổ thông hạng III trở lên.</p> <p>3. <i>Năng lực cốt lõi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành được phân công giảng dạy; - Thuyết phục, quy tụ học sinh. <p>4. <i>Năng lực quản lý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch dạy học; - Quản lý hồ sơ dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý học sinh; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. <p>5. <i>Kỹ năng:</i> Soạn thảo giáo án; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
III	Nhóm chuyên môn dùng chung		
1	Tổ trưởng văn phòng	Theo tiêu chuẩn chức danh hiện giữ (như Kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế....)	
2	Tổ phó văn phòng	Theo tiêu chuẩn chức danh hiện giữ (như Kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế....)	

3	Thư viện	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;</i> - <i>Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;</i> - <i>Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</i> <p>2. <i>Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Thư viện viên hạng IV.</i></p> <p>3. <i>Năng lực cốt lõi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Có kiến thức về văn bản hành chính.</i> - <i>Giao tiếp lịch sự, văn minh.</i> <p>4. <i>Năng lực quản lý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tuân thủ các quy tắc về quản lý thư viện;</i> - <i>Nhiệt tình trách nhiệm.</i> <p>5. <i>Năng lực chuyên môn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nắm được các quy tắc, chuyên môn nghiệp vụ thư viện;</i> - <i>Nắm vững các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản sách, báo;</i> - <i>Biết sử dụng máy vi tính.</i> <p>6. <i>Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</i></p>	
4	Thiết bị thí nghiệm	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Chuyên môn: Trình độ Cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học trở lên;</i> 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ: đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Nhân viên thiết bị thí nghiệm (Mã: V.07.07.20).</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cẩn thận, tỉ mỉ; - Chăm chỉ, trách nhiệm. <p>4. Năng lực quản lý: Năng lực quản lý và sử dụng thiết bị.</p> <p>5. Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy tắc, nguyên tắc quản lý thiết bị, tính năng của thiết bị, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; - Nắm vững các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ, hỏng, bảo quản thiết bị; - Sử dụng thành thạo các trang thiết bị thí nghiệm. <p>6. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
5	Công nghệ thông tin	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>Theo Thông tư số 45/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin;</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Quản trị viên hệ thống hạng III</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <p>Đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật giáo dục đối với cấp học; nắm vững môn học đã hoặc đang đảm nhận giảng dạy; am hiểu về lý luận, nghiệp vụ; có khả năng tổ chức, thực hiện hiệu quả phương pháp dạy học và giáo dục tích cực, tổ chức, quản lý các hoạt động Đoàn thanh niên.</p> <p>4. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch dạy học; - Quản lý hồ sơ dạy học; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý học sinh; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. <p>5. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính</p>	
6	Kế toán	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch KTV Trung cấp. - Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ: đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Ngạch kế toán viên trung cấp (hạng IV) trở lên.</p> <p>3. Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ và tuân thủ các quy định pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.</p> <p>4. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị; - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; hiểu các quy chế của đơn vị. <p>5. Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị; Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử. <p>6. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
7	Thủ quỹ	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp trở lên phù hợp với vị trí việc làm; <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: kế toán viên trung cấp (hạng IV).</p>	

		<p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; - <i>Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ.</i> <p>4. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiêm túc chính xác; - <i>Theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.</i> <p>5. Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành;</i> - <i>Thực hiện thu chi, chi quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định</i> 	
8	Văn thư	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Chuyên môn: 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 tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư;</i> - <i>Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</i> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/áp dụng ngạch công chức chuyên ngành văn thư: <i>Văn thư viên trung cấp (Hạng IV).</i></p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Có kiến thức về hoạt động văn thư tại cơ quan đơn vị;</i> - <i>Trung thực, trách nhiệm; giao tiếp lịch sự, văn minh.</i> <p>4. Năng lực quản lý chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư;</i> - <i>Nắm vững thủ tục gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ;</i> - <i>Biết đánh máy vi tính và sử dụng các phương tiện quản lý văn bản tài liệu, sao in tài liệu;</i> <p>5. Kỹ năng: <i>Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính</i></p>	
9	Y tế trường học	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp y sỹ trở lên;</i> - <i>Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định</i> 	

		<p>tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng của chức danh nghề nghiệp: Y sĩ hoặc Điều dưỡng hạng IV.</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành y tế, giáo dục đối với các đối tượng học sinh; - Nắm được chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trong trường học <p>4. Năng lực quản lý: Quản lý, theo dõi sức khỏe.</p> <p>5. Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết Quy trình kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, chăm sóc thông thường và vệ sinh phòng chống dịch bệnh; - Nắm được quy chế sử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Biết sử dụng máy vi tính. <p>6. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>	
10	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: theo Thông tư liên tịch số 19/2016/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 22/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập. <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng</p>	

		phối hợp; Kỹ năng tin học, máy tính.	
IV	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu phù hợp với điều kiện của nhà trường. - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng nói 	
2	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp THCS trở lên. - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng nói 	