

PHỤ LỤC 2
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 540/QĐ-SGDĐT ngày 28/3/2024 của Sở GDĐT Nam Định)

A. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: LDQL 01/THPT-XT
Hiệu trưởng	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	<p>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 nhà trường công lập của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.</p> <p>+ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019.</p> <p>+ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.</p> <p>+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</p> <p>+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức.</p> <p>+ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học.</p> <p>+ Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.</p>

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm quản lí, 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		
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Tổ chức, quản lí các hoạt động của nhà trường	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; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp, kí kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân 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 nhà trường theo quy định. Bảo đảm có người làm việc để triển khai hoạt động của nhà trường.
		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 lí, 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 lí, 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.	- 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.

			- Có đầy đủ hồ sơ quản lí 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 kì theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. - Có đầy đủ hồ sơ quản lí theo quy định.
		Quản lí hành chính; quản lí 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 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, kỉ	Thực hiện đúng quy

		luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	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 lí	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lí.	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 lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân tỉnh	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên, người lao động, 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; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

3.2. Bên ngoài

Nhà trường có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lí Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh	Thực hiện trách nhiệm quản lí Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện	Thực hiện trách nhiệm quản lí Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học 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 nhà trường được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý học sinh đang học tại trường 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Trình độ Lý luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy có thẩm quyền và của pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 một trong các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT hạng II, hạng III và được cấp có thẩm quyền cấp trước ngày 30/6/2022.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 THPT. - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường 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 kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục	3-5
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lí sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lí nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: LDQL 02/THPT-XT
Phó hiệu trưởng	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	<p>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 nhà trường công lập của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.</p> <p>+ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019.</p> <p>+ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.</p> <p>+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</p> <p>+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức.</p> <p>+ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học.</p> <p>+ Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.</p>

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhà trường. 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	Điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ

	của nhà trường	theo quy định; tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	chức thực hiện có kết quả.
		Quản lí học sinh.	Học sinh được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục phổ thông.
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	- Hoàn thành chế độ báo cáo định kì theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. - Có đầy đủ hồ sơ quản lí theo quy định.
		Tham gia thực hiện xã hội hoá 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 lí.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lí.	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 lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên, người lao động, 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; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

3.2. Bên ngoài

Nhà trường có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lí Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh	Thực hiện trách nhiệm quản lí Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện	Thực hiện trách nhiệm quản lí Nhà nước đối với giáo dục phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học 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 lí cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường được giao quản lí theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lí giáo dục.
4.2	Quản lí học sinh đang học tại trường được giao quản lí
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lí 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Trình độ Lí luận chính trị: Theo quy định của cấp ủy có thẩm quyền và của pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lí trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT hạng II, hạng III và được cấp có thẩm quyền cấp trước ngày 30/6/2022.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 THPT. - Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nhà trường tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường 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 kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục	3-5
	- Tư duy chiến lược	3-5
Nhóm năng lực quản lí	- Quản lí sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lí nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

B. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

<p>Tên vị trí việc làm: Giáo viên trung học phổ thông hạng I</p>	<p>Mã vị trí việc làm: NNCN 01/THPT-XT</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực</p>
<p>Địa điểm làm việc</p>	<p>Trường THPT Xuân Trường</p> <p>Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định</p>
<p>Quy trình công việc liên quan</p>	<p>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 trung học phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.</p> <p>+ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019.</p> <p>+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</p> <p>+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức.</p> <p>+ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học.</p> <p>+ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 về hướng dẫn về vị trí việc làm cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các nhà trường và các trường chuyên biệt công lập.</p> <p>+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GDĐT Quy định mã số, tiêu</p>

	<p>chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ GDĐT sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn CDNN và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.</p> <p>+ Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường trung học 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học phổ thông hạng II và hạng III
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học phổ thông hạng I	
		+ Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định phê duyệt danh sách tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên - Hoàn thành nhiệm vụ biên soạn hoặc thẩm định theo kế hoạch - Sản phẩm đạt yêu cầu theo quy định

		<p>+ Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Có quyết định tham gia báo cáo viên hoặc văn bản cử tham gia chia sẻ kinh nghiệm, hoặc dạy minh họa - Hoàn thành nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng theo phân công - Tài liệu dạy học trên truyền hình, bài giảng được chiếu trên truyền hình
		<p>+ Chủ trì các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên được tổ chức theo kế hoạch
		<p>+ Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên - Hoàn thành công tác đánh giá hoặc kiểm tra theo kế hoạch
		<p>+ Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi của giáo viên từ cấp tỉnh trở lên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề các hội thi - Hoàn thành các nhiệm vụ ban phân công
		<p>+ Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.</p>	<p>Có quyết định tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật</p>
		<p>+ Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi trung học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban

		phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.	ra đề các hội thi - Hoàn thành các nhiệm vụ ban phân công
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 nhà trường nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học

3.2. Bên ngoài

Nhà trường 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 trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học 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 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 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 phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và 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 thạc sĩ trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên hoặc có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng thạc sĩ quản lí giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT hạng II, hạng III và được cấp có thẩm quyền cấp trước ngày 30/6/2022. - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có từ đủ 06 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) 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 từ cấp tỉnh trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trung học phổ thông. - 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	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	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 trung học phổ thông vào các nhiệm vụ được giao	4-5
	Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong xây dựng kế hoạch và giáo dục; vận dụng những phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; triển khai hiệu quả hoạt động tư vấn và hỗ trợ học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục	4-5
	Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; hướng dẫn, đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên	4-5
	Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm về phát triển chuyên môn của bản thân nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục	4-5
	Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	4-5
	Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và công tác xã hội trường học, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục	4-5

<p>Tên vị trí việc làm: Giáo viên trung học phổ thông hạng II</p>	<p>Mã vị trí việc làm: NNCN 02/THPT-XT</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực</p>
<p>Địa điểm làm việc</p>	<p>Trường THPT Xuân Trường</p> <p>Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định</p>
<p>Quy trình công việc liên quan</p>	<p>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 trung học phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức + Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019 + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức + Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học + Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 về hướng dẫn về vị trí việc làm cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các nhà trường và các trường chuyên biệt công lập + Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GDĐT Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ GDĐT sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-

	BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn CDNN và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh tại trường trung học 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên trung học phổ thông hạng III
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học phổ thông hạng II	
		+ Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử.	- Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Có quyết định tham gia báo cáo viên hoặc văn bản cử tham gia chia sẻ kinh nghiệm, hoặc dạy minh họa. - Hoàn thành nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề theo phân công. - Hoàn thành các học liệu điện tử theo phân công.
		+ Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên.	- Có quyết định tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên. - Hoàn thành nhiệm vụ đánh giá

			hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học được phân công.
		+ Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên.	- Có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên. - Hoàn thành công tác đánh giá hoặc kiểm tra theo kế hoạch.
		+ Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên.	- Có quyết định tham gia ban giám khảo các hội thi. - Hoàn thành các nhiệm vụ ban phân công.
		+ Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên.	- Có quyết định tham gia ban ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên. - Hoàn thành các nhiệm vụ ban phân công.
		+ Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên.	- Có quyết định tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên. - Hoàn thành các nhiệm vụ Ban phân công.
		Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.	- Tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng theo kế hoạch. - Các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh có sự tham gia của các tổ chức, cá nhân liên quan.
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 nhà trường nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

3.2. Bên ngoài

Nhà trường 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 trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông khác	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học 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 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 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 phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và 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	<p>Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên. 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 trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT hạng II, hạng III và được cấp có thẩm quyền cấp trước ngày 30/6/2022. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số V.07.05.15) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trung học phổ thông. - 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	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	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 trung học phổ thông và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao	3-5
	Có khả năng điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; cập nhật, vận dụng linh hoạt và hiệu quả các phương pháp dạy học, giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới, phù hợp với điều kiện thực tế	3-5
	Có khả năng nghiên cứu, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới về kiến thức chuyên môn; vận dụng sáng tạo, phù hợp các hình thức, phương pháp và lựa chọn nội dung học tập, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn của bản thân	3-5
	Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên	3-5
	Có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	3-5
	Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp và công tác xã hội trường học phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục	3-5

Tên vị trí việc làm: Giáo viên phổ thông hạng III	Mã vị trí việc làm: NNCN 03/THPT-XT
Địa điểm làm việc	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
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 trung học phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền + Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức + Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019 + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức + Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học + Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 về hướng dẫn về vị trí việc làm cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các nhà trường và các trường chuyên biệt công lập + Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GDĐT Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ GDĐT sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-

	BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn CDNN và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh tại trường trung học 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	Giảng dạy, giáo dục học sinh	Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông.	Kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.	Hoàn thành các nội dung của kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
		Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.	- Hoàn thành các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; - Hoàn thành đầy đủ các sổ sách về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.
		Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lí, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.	Hoàn thành các hoạt động tư vấn tâm lí, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công theo kế hoạch.

		<p>Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học sinh trung học phổ thông.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các lớp bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém theo yêu cầu. - Quyết định hoặc văn bản phân công hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm. Hoàn thành kế hoạch hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm. - Hoàn thành các công tác xã hội trường học cho học sinh theo phân công.
		<p>Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động của tổ chuyên môn. - Hoàn thành hoạt động nghiên cứu khoa học theo kế hoạch có đầy đủ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định. - Hoàn thành công tác giáo dục hòa nhập theo phân công. - Văn bản phân công, cử người tham gia tổ chức các hội thi từ cấp trường trở lên. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
		<p>Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.</p>	<p>Hoàn thành việc đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch.</p>
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 lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí 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 nhà trường nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

3.2. Bên ngoài

Nhà trường có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục trung học 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 học sinh của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lí học sinh đang học tại trường được giao quản lí.
4.2	Quản lí sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và 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. 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 trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT hạng II, hạng III và được cấp có thẩm quyền cấp trước ngày 30/6/2022. - Giáo viên tuyển dụng mới phải có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định trong thời gian thực hiện chế độ tập sự. Giáo viên tuyển dụng mới nhưng không phải thực hiện chế độ tập sự thì phải bổ sung chứng chỉ trong thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày được tuyển dụng. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trung học phổ thông. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh. - Thương yêu, đối xử công bằng, tôn trọng học sinh; bảo vệ 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	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	2

	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 yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao	3-5
	Biết xây dựng kế hoạch dạy học, xây dựng một số bài học theo chủ đề liên môn đối với những kiến thức giao thoa giữa các môn học; tiếp cận các phương pháp dạy học hiện đại, kỹ thuật dạy học, các mô hình dạy học mới tích hợp	3-5
	Biết khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị công nghệ, thiết bị dạy học và học liệu trong dạy học, giáo dục và quản lý học sinh	3-5
	Có khả năng phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, phát hiện tài năng, năng khiếu học sinh; hỗ trợ học sinh trong công tác giáo dục kỹ năng sống; tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh trường trung học phổ thông	3-5
	Có khả năng dạy học qua internet, trên truyền hình theo chương trình môn học	3-5
	Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	3-5
	Biết vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh hoặc làm đề dùng, thiết bị dạy học cấp trung học phổ thông	3-5
	Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật từ cấp trường trở lên	3-5
	Có năng lực tự học, tự bồi dưỡng để phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân	3-5

Tên vị trí việc làm: Thiết bị, thí nghiệm	Mã vị trí việc làm: NNCN 04/THPT-XT Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
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 trung học phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền: + Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức + Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019 + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức + Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học + Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ GDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức thiết bị, thí nghiệm trong các nhà trường và chuyên biệt công lập + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường trung học 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 thiết bị, thí nghiệm	Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.	Các thiết bị của nhà trường được quản lý, bảo quản đúng quy định.

	Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lí, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường được phê duyệt. - Các thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng được thanh lí tiêu hủy đúng quy trình.
	Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm	Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo yêu cầu.
	Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu sinh hoạt chuyên đề được duyệt. - Hoàn thành các buổi sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm.
	Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lí thiết bị.	Phần mềm ứng dụng quản lí thiết bị được khai thác, vận hành đúng quy trình.
	Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.	Kế hoạch làm các đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương được phê duyệt và triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng.
	Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.	Kịp thời cung cấp các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.
	Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kĩ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.	Tham gia đầy đủ các cuộc thi khoa học kĩ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.
	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 và tổ trưởng tổ văn phòng.	Các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

3.2. Bên ngoài

Nhà trường 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 trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm; 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, sử dụng thiết bị, thí nghiệm phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường.
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác thiết bị, thí nghiệm theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác thiết bị, thí nghiệm 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 trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thiết bị, thí nghiệm theo quy định. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	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	3-5
	Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà	3-5

	trường	
	Có khả năng quản lí, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm	3-5
	Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản	3-5
	Có khả năng vận dụng linh hoạt, phối hợp và hỗ trợ giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh	3-5

Tên vị trí việc làm: Giáo vụ	Mã vị trí việc làm: NNCN 05/THPT-XT
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
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 trung học phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền. + Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức + Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019 + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức + Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác giáo vụ trong trường trung học 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 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 lí, 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 lí, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.	- Cung cấp kịp thời thông tin quản lí, 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 lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng.	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; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

3.2. Bên ngoài

Nhà trường 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 trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	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	3-5
	Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường	3-5
	Có năng lực tổ chức và quản lí học sinh để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của viên chức giáo vụ	3-5
	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	3-5

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: NNCN 06/THPT-XT
Tư vấn học sinh	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	<p>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 trung học phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức</p> <p>+ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019</p> <p>+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức</p> <p>+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức</p> <p>+ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học</p> <p>+ Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông</p> <p>+ Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.</p>

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn học sinh trong trường trung học phổ thông theo quy định tại Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 kì, thường	- Kế hoạch công tác tư vấn học sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền

		xuân theo quy định.	phê duyệt. - Hoàn thành kế hoạch công tác tư vấn học sinh được duyệt. - Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.
		Quản lí, 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 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 lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng.	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; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học

3.2. Bên ngoài

Nhà trường có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước

Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông 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
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	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.
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	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	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	3-5
	Nắm vững đặc điểm tâm, sinh lí lứa tuổi; nhận diện được tính đa dạng và tính nhạy cảm của đối tượng cần tư vấn	3-5
	Nắm vững, có hiểu biết về các hoạt động nghề nghiệp	3-5
	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 lí của học sinh	3-5
	Có khả năng thiết kế và thực hiện các chương trình hướng nghiệp	3-5
	Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ	3-5

Tên vị trí việc làm: Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Mã vị trí việc làm: NNCN 07/THPT-XT
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
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 trung học phổ thông công lập của cơ quan có thẩm quyền. + Thông tư số 21/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GDĐT quy định 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. + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

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 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	Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.	Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.	Kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật được duyệt.
		Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.	Học sinh là người khuyết tật hoàn thành chương trình học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp.
		Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các hoạt động hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt.
		Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường	Hoàn thành kế hoạch huy động người khuyết tật đến trường học

		tiểu học.	tập.
		Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình của 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 và tổ trưởng tổ văn phòng.	Học sinh là người khuyết tật, học sinh giáo dục hòa nhập.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học

3.2. Bên ngoài

Nhà trường 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 trung học phổ thông nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định.

Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục người khuyết tật tại địa phương; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động chăm sóc, giáo dục 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.
4.2	Quản lý sổ sách đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.
4.3	Chủ động trong nội dung, phương pháp hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp 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
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Không.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo

	dục người khuyết tật; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	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 trường trung học phổ thông và văn hóa học đường	3-5
	Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	3-5
	Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật cấp trung học phổ thông	3-5
	Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật	3-5
	Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật	3-5

C. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CMDC 01/THPT-XT
Thư viện viên hạng IV	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	<p>+ Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của nhà trường sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</p> <p>+ Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin.</p> <p>+ Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong nhà trường sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.</p> <p>+ Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.</p>

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện theo phân công của cấp có thẩm quyền; 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	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của nhà trường và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các	- Xử lý tài nguyên thông tin, bao	Đảm bảo quy trình

	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	gồm: xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu. - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.	công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp nhà trường theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong nhà trường thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	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, tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng	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; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học

3.2. Bên ngoài

Nhà trường 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 trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo

khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện công tác thư viện; 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 lí, sử dụng thư viện phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

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 trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do nhà trường có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lí sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lí nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: CMDC 02/THPT-XT Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> + Các Luật, Nghị định, Thông tư về lĩnh vực chuyên môn quản trị trường học. + Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 03/8/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT + Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lí; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong nhà trường hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong nhà trường sự nghiệp công lập + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo 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 lí, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của nhà trường và của cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường. - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

	sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>vườn của nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo 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 - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Chủ trì hoặc 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. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà 	
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 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.
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,

	vụ.	- Biên tập, kiểm duyệt tin, bài để đăng lên website của nhà trường. - Quản lí hòm thư điện tử của nhà trường.	chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các nhà trường liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài nhà trường 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 nhà trường, 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 lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng	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; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.
--	--	-------------------------------------------------

3.2. Bên ngoài

Nhà trường có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện công tác quản trị trường 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 công tác quản trị trường học phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

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.
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 nhà trường theo sự phân công của Hiệu 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	Theo quy định về trình độ đào tạo thuộc ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kĩ năng quản lí nhà nước phù hợp - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch

(thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nhà trường. - 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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lí sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lí nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: CMDC 03/THPT-XT
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của nhà trường; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của nhà trường cho các nhà trường có liên quan theo quy định của pháp luật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của nhà trường; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của nhà trường cho các nhà trường có liên quan theo quy định của pháp luật; 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán	Phối hợp tham gia các các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của nhà trường; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của nhà trường; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của nhà trường.	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. - Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoặc phạm vi quản lý của nhà trường.	khai được và đạt kết quả. - Được nhà trường 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 và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán	- Văn bản báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của nhà trường.	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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 nhà trường. - 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 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tình hình quản lí, sử dụng tài sản, kinh phí phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lí, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các nhà trường liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài nhà trường theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của nhà trường và nhiệm vụ được giao.
2.9	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 trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng	Các nguồn tài chính của nhà trường.	Hội đồng nhà trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ

		chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học
--	--	-----------------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, nhà trường có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục THPT theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện công tác kế toán; 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, sử dụng tài chính phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý các nguồn tài chính của trường.
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác kế toán theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác kế toán 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, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng ngành, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, nhà trường. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, 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 hóa 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 nhà trường. - 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	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2

	- Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	- Thẩm định văn bản	1-2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	1-2
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lí nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CMDC 04/THPT-XT
Nhân viên thủ quỹ	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	+ Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ nhà trường; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của nhà trường thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		liên quan khi được phân công.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các nhà trường liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài nhà trường 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 nhà trường, 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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng	Học sinh	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kiluật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, nhà trường có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các cơ sở giáo dục trung học phổ thông khác.	Thực hiện công tác thủ quỹ; 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 sử dụng tiền, quỹ phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.
--	---------------------------------------------------------------------------------------

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 nhà trường.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của nhà trường 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 trường theo sự phân công của Hiệu 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 cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nhà trường. - 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	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lí nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CMDC 05/THPT-XT
Văn thư viên trung cấp	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
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. + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện hoạt động văn thư 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 cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của nhà trường	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của nhà trường; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	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.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư và các nhiệm vụ khác cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các nhà trường, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo

			đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài trường theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	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 nhà trường, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng	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; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, nhà trường có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước đối với giáo dục trung học phổ thông theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; các trường trung học phổ thông khác	Thực hiện công tác văn thư; 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 văn thư trong hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

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 nhà trường.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của nhà trường 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 nhà trường theo sự phân công của Hiệu 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.
Kinh nghiệm	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 nhà trường. - 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CMDC 06/THPT-XT
Y tế học đường	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	+ Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của nhà trường + Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và nhà trường sự nghiệp công lập + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học 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 cụ thể	
2.1	Công tác y tế trường học	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động quản lí, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kì; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...); - Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...); - Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm; - Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kì hoặc đột xuất theo quy định). 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của Hiệu trưởng.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách, tổ trưởng tổ văn phòng	Phòng y tế trường học	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các lớp học

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, nhà trường có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục THPT theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã; Trung tâm Y tế huyện; Trạm Y tế xã; các trường trung học phổ thông khác.	Thực hiện công tác y tế nhà trường; 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 văn thư trong hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

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 tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.4	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.5	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của nhà trường.

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)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học

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 lí 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 lí	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

D. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: HTPV 01/THPT-XT
Nhân viên Bảo vệ	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	+ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và nhà trường sự nghiệp công lập + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ nơi làm việc theo phân công; đảm bảo an ninh, an toàn theo 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	- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra; trực bảo vệ; trực ban. - Trực camera giám sát, trực báo cháy và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	- Kịp thời, chính xác. - Đảm bảo an ninh, an toàn 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	- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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, nhà trường phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	Học sinh	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an xã	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ.

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 nhà trường. - 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	
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 lí	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: HTPV 02/THPT-XT
Nhân viên Phục vụ	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày Quyết định có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Trường THPT Xuân Trường Địa chỉ: Xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	+ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và nhà trường sự nghiệp công lập + Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan

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	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. - Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Đự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của nhà trường.

		- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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, nhà trường phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	Học sinh	Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường

3.2. Bên ngoài

Đối tượng có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức đến thăm, làm việc với nhà trường theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng.	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại trường. - 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 nhà trường, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
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 lí	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1