

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm (nếu có):
Tư vấn học sinh (Vị trí kiêm nhiệm)	Ngày bắt đầu thực hiện: (ghi theo ngày Quyết định phê duyệt Đề án VTVL của cấp có thẩm quyền có hiệu lực)
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 THCS công lập của cơ quan có thẩm quyền. (Thông tư số: 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định thành lập trường và các văn bản khác của cấp có thẩm quyền...)

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

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

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác tư vấn	Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.	Kế hoạch công tác tư vấn học sinh hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hoàn thành kế hoạch công tác tư vấn học sinh được duyệt. Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.
		Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.
		Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh).	Hoàn thành các hoạt động tư vấn học sinh theo kế hoạch được duyệt.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng;	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi

		tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	đưỡng.
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 trường THCS.	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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục THCS theo quy định.
UBND thành phố Hà Nội; Sở Giáo dục và Đào tạo và các sở ngành khác thuộc UBND Thành phố	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục THCS theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện Sóc Sơn; Phòng GD&ĐT, các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục THCS theo quy định.
Ủy ban xã/phường/thị trấn; các trường THCS 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 THCS.
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 từ Đại học trở lên phù hợp với vị trí tư vấn học sinh hoặc có bằng tốt nghiệp từ Đại học sư phạm trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành. - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.

5.2 - Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ	
		Tối thiểu	Tối đa
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.	Đáp ứng yêu cầu của công việc.	
	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 lý 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 lý 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

Thành phần Tổ Tư vấn, hỗ trợ học sinh¹ gồm: Đại diện lãnh đạo nhà trường làm Tổ trưởng; thành viên là cán bộ, giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn tâm lý, nhân viên y tế trường học, cán bộ, giáo viên phụ trách công tác Đoàn, Đội, đại diện cha mẹ học sinh và một số học sinh là cán bộ lớp, cán bộ Đoàn, Đội.

¹Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1 (khi xây dựng Đề án cần ghi rõ mức độ cụ thể của cấp độ cần đạt theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, được đính chính bởi Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ).

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm (nếu có):
Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Ngày bắt đầu thực hiện: <i>(ghi theo ngày Quyết định phê duyệt Đề án VTVL của cấp có thẩm quyền có hiệu lực)</i>
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 THCS công lập của cơ quan có thẩm quyền. <i>((Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định thành lập trường và các văn bản khác của cấp có thẩm quyền...))</i>

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

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

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 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.	Trẻ em 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 THCS.	Hoàn thành kế hoạch huy động người khuyết tật đến trường học tập.
		Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, 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	Các hoạt động phối hợp đánh giá học sinh khuyết tật được hoàn thành đúng

		giáo học sinh khuyết tật.	tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Chứng nhận, chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác.	Theo phân công của Hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3 - Các mối quan hệ công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh là người khuyết tật, Học sinh giáo dục hòa nhập.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các Cục, Vụ thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục THCS nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
UBND thành phố Hà Nội; Sở Giáo dục và Đào tạo và các sở ngành khác thuộc UBND Thành phố	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục THCS nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng GD&ĐT, các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục THCS nói chung, giáo dục học sinh là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
Ủy ban xã; các trường THCS 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 THCS được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.

4.3	Chủ động trong nội dung, phương pháp hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện 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 cao đẳng chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành: Sư phạm, Y tế, Công tác xã hội, Tâm lý học 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	- 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	
		Tối thiểu	Tối đa
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.	Đáp ứng yêu cầu của công việc	
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.		
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong cơ sở giáo dục THCS 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	3	5

THCS.		
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

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1 (khi xây dựng Đề án cần ghi rõ mức độ cụ thể của cấp độ cần đạt theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, được đính chính bởi Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ).

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Thiết bị, thí nghiệm	Mã vị trí việc làm (nếu có):
	Ngày bắt đầu thực hiện: (ghi theo ngày Quyết định phê duyệt Đề án VTVL của cấp có thẩm quyền có hiệu lực)
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 cơ sở công lập của cơ quan có thẩm quyền. (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định thành lập trường và các văn bản khác của cấp có thẩm quyền...)

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học cơ sở.

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 lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.	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 lý, 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.	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 lý thiết bị.	Phần mềm ứng dụng quản lý 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 kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.	Tham gia đầy đủ các cuộc thi khoa học kỹ 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	Các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường.	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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với

	giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
UBND thành phố Hà Nội; Sở Giáo dục và Đào tạo và các sở ngành khác thuộc UBND Thành phố	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng GD&ĐT, các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
Ủy ban xã; các trường THCS 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	- 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.
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 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	
		Tối thiểu	Tối đa
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.	Đáp ứng yêu cầu của công việc	
	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 trường.	3	5
	Có khả năng quản lý, 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
	đ) 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

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1 (khi xây dựng Đề án cần ghi rõ mức độ cụ thể của cấp độ cần đạt theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, được đính chính bởi Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ).

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Thư viện viên hạng IV	Mã vị trí việc làm (nếu có): Ngày bắt đầu thực hiện: <i>(ghi theo ngày Quyết định phê duyệt Đề án VTVL của cấp có thẩm quyền có hiệu lực)</i>
Địa điểm làm việc	Trường THCS
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. <i>(Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định thành lập trường và các văn bản khác của cấp có thẩm quyền...)</i>

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2 - Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	- 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 đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Xử lý tài nguyên thông tin, bao 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.	Đảm bảo quy trình 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 đơn vị 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 đơn vị 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 theo phân công của Hiệu trưởng.		

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	Viên chức, người lao động trong trường.	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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chức chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5 - Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp 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 cơ quan, tổ chức 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	- 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 hoặc 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 hoặc 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 hoặc 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 hoặc 2
	- Quan hệ phối hợp	1 hoặc 2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sử dụng vị trí việc làm được phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1 hoặc 2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1 hoặc 2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1 hoặc 2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1 hoặc 2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1 hoặc 2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1 hoặc 2
	- Quản lý sự thay đổi	1 hoặc 2
	- Ra quyết định	1 hoặc 2
	- Quản lý nguồn lực	1 hoặc 2
	- Phát triển đội ngũ	1 hoặc 2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1 (mức độ cụ thể của từng cấp độ theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, được đính chính bởi Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ).

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm (nếu có): Ngày bắt đầu thực hiện: <i>(ghi theo ngày Quyết định phê duyệt Đề án VTVL của cấp có thẩm quyền có hiệu lực)</i>
Địa điểm làm việc:	Trường THCS
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của trường và của viên chức, người lao động tại trường THCS. - Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của nhà trường. - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
		- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của trụ sở trường học.	

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 của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan tham mưu xác định và thực thi nhiệm vụ công tác liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.		

3 - Các mối quan hệ công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng	Viên chức, người lao động và học sinh trong nhà trường	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; tổ chức Đội Thiếu niên

		Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.
--	--	--

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND huyện; Phòng GD&ĐT và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5 - Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 - Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức trách, 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 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	
		Tối thiểu	Tối đa
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	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt	
	- Sử dụng công nghệ thông tin		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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
--	------------------------	---	---

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1 (khi xây dựng Đề án cần ghi rõ mức độ cụ thể của cấp độ cần đạt theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, được đính chính bởi Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ).

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên trung cấp	Mã vị trí việc làm (nếu có): Ngày bắt đầu thực hiện: (ghi theo ngày Quyết định phê duyệt Đề án VTVL của cấp có thẩm quyền có hiệu lực)
Địa điểm làm việc:	Trường THCS
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định thành lập trường và các văn bản khác của cấp có thẩm quyền...)

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực thi các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về kế toán tại các đơn vị kế toán cấp cơ sở	Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc thành phần kế toán được phân công phụ trách.	Các chứng từ, định khoản nghiệp vụ đảm bảo đúng quy định và chất lượng
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. 2. 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 hoặc phạm vi quản lý của đơn vị. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức

		về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	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 hoặc của đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	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.	- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phân việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.		

3 - Các mối quan hệ công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Các viên chức, người lao động, phụ huynh học sinh trong đơn vị.	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Tài chính- Kế toán; Cơ quan BHXH, Kho bạc Nhà nước quận/huyện/thị xã	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5 - Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 - Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính
Kiến thức bổ trợ	Không
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- 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. -Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao 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. Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
--	---

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 hoặc 3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2 hoặc 3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2 hoặc 3
	- Giao tiếp ứng xử	2 hoặc 3
	- Quan hệ phối hợp	2 hoặc 3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2 hoặc 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2 hoặc 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2 hoặc 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2 hoặc 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2 hoặc 3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1 hoặc 2
	- Quản lý sự thay đổi	1 hoặc 2
	- Ra quyết định	1 hoặc 2
	- Quản lý nguồn lực	1 hoặc 2
	- Phát triển nhân viên	1 hoặc 2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1 (mức độ cụ thể của từng cấp độ theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, được đính chính bởi Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ).

UBND HUYỆN SÓC SƠN
TRƯỜNG THCS PHÚ MINH

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm (nếu có): Ngày bắt đầu thực hiện: <i>(ghi theo ngày Quyết định phê duyệt Đề án VTVL của cấp có thẩm quyền có hiệu lực)</i>
Địa điểm làm việc:	Trường THCS
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. <i>(Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định thành lập trường và các văn bản khác của cấp có thẩm quyền...)</i>

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong trường THCS công lập.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư tại đơn vị và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.		

3 - Các mối quan hệ công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ văn phòng (nếu có)	Các viên chức, người lao động khác trong trường.	Các phòng chuyên môn thuộc UBND quận/huyện/thị xã; Các 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;

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND huyện; Phòng GD&ĐT, các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5 - Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 - Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - 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 hoặc 2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1 hoặc 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1 hoặc 2
	- Giao tiếp ứng xử.	1 hoặc 2
	- Quan hệ phối hợp.	1 hoặc 2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1 hoặc 2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1 hoặc 2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1 hoặc 2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1 hoặc 2

	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1 hoặc 2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên.	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1 (mức độ cụ thể của từng cấp độ theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, được đính chính bởi Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ).

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Y tế học đường	Mã vị trí việc làm (nếu có):
	Ngày bắt đầu thực hiện: (ghi theo ngày Quyết định phê duyệt Đề án VTVL của cấp có thẩm quyền có hiệu lực)
Địa điểm làm việc	Trường THCS
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan; - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức. (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định thành lập trường và các văn bản khác của cấp có thẩm quyền...)

1 - Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc ¹ (HTSX, HTT, HT)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức cụ thể)	
2.1	Công tác y tế trường học	a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...); b) Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe...); c) Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm; d) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).	HTSXNV: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. HTTNV: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả. HTNV: Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp
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 đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng trường THCS	Phòng y tế trường học	Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong cơ sở giáo dục.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND huyện; - Phòng GD&ĐT, Phòng Y tế thuộc UBND huyện	Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở giáo dục khác.	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.	Nâng cao công tác y tế trường học.

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5 - Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 - Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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;

	- Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.
--	--

5.2 - Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Giao tiếp ứng xử.	1
	- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	1
	- Thích ứng với sự thay đổi.	2
	- Tự học, nghiên cứu khoa học.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	1
	- Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học.	1
	- Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.	1
	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1 (mức độ cụ thể của từng cấp độ theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, được đính chính bởi Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ).

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm (nếu có): Ngày bắt đầu thực hiện: (ghi theo ngày Quyết định phê duyệt Đề án VTVL của cấp có thẩm quyền có hiệu lực)
Địa điểm làm việc:	Trường THCS
Quy trình công việc liên quan	Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của bảo vệ theo tuần, tháng, học kỳ, năm. (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định thành lập trường và các văn bản khác của cấp có thẩm quyền...)

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của đơn vị theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

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 trường THCS.	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng ra vào trường học. 2. Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ, tuần tra cơ động tại trụ sở trường học; 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và tổ trưởng tổ Văn phòng giao.		

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách;		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp.

- Tổ trưởng/Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ.	- Các đơn vị thuộc cơ quan
--------------------------------------	----------------------------

3.2 - Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an phường/xã/thị trấn sở tại.	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4 - Phạm vi quyền hạn

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

5 - Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 - Yêu cầu về trình độ

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

5.2 - Yêu cầu về năng lực

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

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1 (mức độ cụ thể của từng cấp độ theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, được đính chính bởi Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ).