

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC**  
**TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN THI**  
*(Kèm theo Quyết định số 743 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND tỉnh)*

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp	Dự kiến số lượng người làm việc giai đoạn 2022-2025	Dự kiến lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	<b>TỔNG</b>			<b>620</b>	<b>80</b>	
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>			<b>46</b>		
1	Hiệu trưởng	Giáo viên Tiểu học	Tối thiểu hạng III	20		
2	Phó hiệu trưởng	Giáo viên Tiểu học	Tối thiểu hạng III	26		
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>			<b>554</b>		
1	Giáo viên tiểu học	Giáo viên Tiểu học	Tối thiểu hạng III	554		
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>			<b>20</b>		
1	Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ	Văn thư viên trung cấp	Tối thiểu hạng IV	20		
2	Thư viện - Thiết bị	Thư viện viên trung cấp/ Kỹ thuật viên	Hạng IV	Kiểm nhiệm		Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ kiêm nhiệm
3	Công nghệ thông tin	Kỹ sư	Hạng III	Kiểm nhiệm		Giáo viên kiêm nhiệm
4	Kế toán	Kế toán viên (*)	Tối thiểu hạng IV	Kiểm nhiệm		Do kế toán trưởng THCS kiêm nhiệm 03 cấp học
5	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Hạng IV	Kiểm nhiệm		Giáo viên kiêm nhiệm
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>				<b>80</b>	
1	Bảo vệ	-	-		40	
2	Tạp vụ	-	-		20	
3	Nấu ăn				20	

**Ghi chú:** (\*) Chức danh nghề nghiệp kế toán viên bao gồm kế toán viên và kế toán viên Trung cấp tương ứng theo hạng chức danh nghề nghiệp.

**Phụ lục 2**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC**  
**TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN THI**  
*(Kèm theo Quyết định số 743 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND tỉnh)*

<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mô tả công việc chủ yếu</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Hiệu Trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng;</li> <li>- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;</li> <li>- Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định;</li> <li>- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng;</li> <li>- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND huyện giao.</li> </ul>
2	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền;</li> <li>- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND huyện và Hiệu trưởng giao.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	
1	Giáo viên tiểu học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo</li> </ul>

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
1	2	3
		<p>đục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác;</li> <li>- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện;</li> <li>- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh;</li> <li>- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn;</li> <li>- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học;</li> <li>- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học;</li> <li>- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục;</li> <li>- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương;</li> <li>- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	
1	Văn thư - lưu trữ - thu quỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu hồ sơ;</li> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản;</li> <li>- Quản lý hồ sơ học sinh;</li> <li>- Thực hiện công tác báo cáo thống kê về công tác văn thư; soạn thảo văn bản, phát hành văn bản của nhà trường;</li> <li>- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định;</li> <li>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, kiểm tra, kiểm soát các loại chứng từ trước khi thu, chi: chữ ký, chứng minh thư nhân dân, đối chiếu bảng kê thu, chi tiền khớp đúng với chứng từ và thực tế, đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.</li> </ul>
2	Thư viện, thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn tài liệu, tiếp nhận các dạng tài liệu mới, phân loại tài liệu và sắp xếp, bảo quản tài liệu theo trật tự;</li> <li>- Xây dựng và duy trì các cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc tìm kiếm tài liệu thuận lợi;</li> <li>- Trang bị chuyên biệt các diện tích sử dụng của thư viện, bảo quản, giữ gìn cơ sở vật chất – kỹ thuật luôn trong tình trạng tốt nhất.</li> <li>- Tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu của thư viện, hướng dẫn sử dụng thư viện.</li> <li>- Nghiên cứu nhu cầu đọc, nhu cầu tin tức để việc phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giải trí cho bạn đọc đạt hiệu quả cao nhất.</li> <li>- Lập kế hoạch và đề xuất chính sách phát triển các dịch vụ, sản phẩm cho thư viện nhằm đáp ứng tốt nhất mọi yêu cầu của giáo viên và học sinh.</li> </ul>

<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mô tả công việc chủ yếu</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị tại thư viện, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung.</li> <li>- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;</li> <li>- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;</li> <li>- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;</li> <li>- Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.</li> </ul>
3	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách;</li> <li>- Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách;</li> <li>- Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;</li> <li>- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.</li> </ul>
4	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.</li> <li>- Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính của trường;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.</li> </ul>
5	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;</li> <li>- 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;</li> <li>- Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;</li> <li>- Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc và giáo dục người khuyết tật;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, phía trước cổng trường;</li> <li>- Trông coi, bảo quản tài sản, an toàn trường học; chăm sóc cây xanh, cây cảnh;</li> <li>- Đóng, mở cổng trường, các phòng học đúng giờ. Theo dõi giờ giấc và đánh trống báo, trống truy bài, trống vào học 2 tiết đầu và trống ra về đúng hiệu lệnh hàng ngày.</li> </ul>
2	Tạp vụ	Thực hiện quét dọn, vệ sinh khu Hiệu bộ, phòng học, phòng bếp, nhà vệ sinh và sân vườn trong khuôn viên của trường
3	Nấu ăn	Thực hiện nấu ăn cho trẻ trong trường đảm bảo hợp vệ sinh, đúng khẩu phần, thực đơn quy định

**Phụ lục 3****KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC  
TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN THI**

(Kèm theo Quyết định số 743 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND tỉnh)

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Hiệu trưởng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có đạo đức nghề nghiệp chuẩn mực và tư tưởng đổi mới trong lãnh đạo, quản trị nhà trường; có năng lực phát triển chuyên môn, nghiệp vụ bản thân;</li><li>- Lãnh đạo, quản trị các hoạt động trong nhà trường đáp ứng yêu cầu phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, phù hợp với phong cách học tập đa dạng, nhu cầu, sở thích và mức độ sẵn sàng học tập của mỗi học sinh;</li><li>- Xây dựng được môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, phòng, chống bạo lực học đường;</li><li>- Tổ chức các hoạt động phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội trong dạy học, giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh và huy động, sử dụng nguồn lực để phát triển nhà trường;</li><li>- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh) và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường.</li></ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp có bằng cử nhân không thuộc ngành đào tạo giáo viên mà có chuyên ngành phù hợp thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;</li><li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li><li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li><li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu theo quy định (nếu có).</li></ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng quản lý; Kỹ năng giao tiếp ứng xử, Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin; kỹ năng phân tích; kỹ năng phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản.</p>
2	Phó Hiệu trưởng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có đạo đức nghề nghiệp chuẩn mực và tư tưởng đổi mới trong lãnh đạo, quản trị nhà trường; có năng lực phát triển chuyên môn, nghiệp vụ bản thân;</li><li>- Lãnh đạo, quản trị các hoạt động trong nhà trường đáp ứng yêu cầu phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, phù hợp với phong cách học tập đa dạng, nhu cầu, sở thích và mức độ sẵn sàng học tập của mỗi học sinh;</li><li>- Xây dựng được môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, phòng, chống bạo lực học đường;</li><li>- Tổ chức các hoạt động phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội trong dạy học, giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh và huy động, sử dụng nguồn lực để phát triển nhà trường;</li><li>- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh) và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị nhà trường.</li></ul> <p>b) Trình độ:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp có bằng cử nhân không thuộc ngành đào tạo giáo viên mà có chuyên ngành phù hợp thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng quản lý, kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, kỹ năng phân tích, kỹ năng phối hợp, kỹ năng soạn thảo văn bản.</p>
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	
1	Giáo viên tiểu học	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường;</li> <li>- Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh;</li> <li>- Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh;</li> <li>- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh;</li> <li>- Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học;</li> <li>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp có bằng cử nhân không thuộc ngành đào tạo giáo viên mà có chuyên ngành phù hợp thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng quản lý học sinh, kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng phân tích, kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng giáo tiếp ứng xử; có khả năng làm việc độc lập.</p>
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	
1	Văn thư - lưu trữ - thủ quỹ	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững về công tác văn thư lưu trữ, qui chế bao mật cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, có khả năng tổng hợp, nhạy bén, kỹ năng giao tiếp công sở;</li> <li>- Có năng lực tự điều hành và phối hợp chặt chẽ trong đơn vị;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo quản và đảm bảo hệ thống lưu trữ hồ sơ hợp lý, trách nhiệm và chất lượng;</li> <li>- Có kiến thức về tài chính, thực hiện tốt việc thu chi ngân quỹ, quản lý ngân quỹ.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp 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.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng quản lý hồ sơ, kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng thu thập và xử lý thông tin kỹ năng phối hợp, kỹ năng soạn thảo văn bản; Quản lý và bảo quản hồ sơ, chứng từ, sổ quỹ.</li> </ul>
2	Thư viện, thiết bị	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực thiết bị trường học;</li> <li>- Hiểu biết cơ bản về các môn học trong nhà trường, biết sử dụng hệ thống thiết bị dạy học nhằm hỗ trợ tốt cho giáo viên trong việc chuẩn bị đồ dùng học tập trước khi lên lớp;</li> <li>- Nắm vững nhiệm vụ của nhân viên thiết bị trong nhà trường;</li> <li>- Có hiểu biết chuyên sâu về công tác thiết bị trong trường học;</li> <li>- Có khả năng tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch thực hiện các nội dung, giải pháp sáng tạo để thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thiết bị trường học;</li> <li>- Đổi mới quy trình hoạt động của phòng đồ dùng, thu thập, tìm tòi các đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho việc dạy học của giáo viên trong trường.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thư viện, thiết bị trường học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhận.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;</li> <li>-Kỹ năng quản lý, thiết lập hồ sơ và lưu trữ văn bản hành chính, thủ tục hành chính theo quy định; lưu giữ các trang thiết bị, đồ dùng dạy học ngăn nắp, khoa học, dễ tìm kiếm;</li> <li>-Kỹ năng hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học trong nhà trường đúng nghiệp vụ.</li> </ul>
3	Công nghệ thông tin	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chuyên môn về công nghệ thông tin;</li> <li>- Có năng lực tự điều hành và phối hợp chặt chẽ trong đơn vị;</li> <li>- Bảo quản và đảm bảo hệ thống phần mềm được giao quản lý, trách nhiệm và chất lượng.</li> </ul>



		<p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành công nghệ thông tin, kỹ thuật máy tính, mạng máy tính và truyền thông dữ liệu hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>
4	Kế toán	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;</li> <li>- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;</li> <li>- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;</li> <li>- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan; Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc; Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.</p>
5	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật;</li> <li>- Năng lực hỗ trợ người khuyết tật theo đặc điểm tâm lý của người khuyết tật;</li> <li>-Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; Quản lý học sinh.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng quản lý học sinh, kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng phân tích, kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng giáo tiếp ứng xử; có khả năng làm việc độc lập.</p>

IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
1	Bảo vệ	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản của cơ quan;</li> <li>- Có khả năng phối hợp để điều tra làm rõ các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan .</li> </ul> <p>b) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng giao tiếp ứng xử; Kỹ năng bao quát, phân tích, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ.</p>
2	Tạp vụ	<p>a) Năng lực:</p> <p>Chăm chỉ, sạch sẽ, có kiến thức về hóa chất tẩy rửa thông dụng; biết sắp xếp thời gian phù hợp với hoạt động của đơn vị.</p> <p>b) Kỹ năng:</p> <p>Biết sử dụng các loại dụng cụ vệ sinh.</p>
3	Nấu ăn	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức về nấu ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm;</li> <li>- Quản lý thực phẩm.</li> </ul> <p>b) Kỹ năng:</p> <p>Xử lý tình huống; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp, biết sử dụng các loại thiết bị nhà bếp.</p>