

Số: 5102 /QB-UBND

Thanh Hóa, ngày 17 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc
và khung năng lực vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp
công lập trực thuộc UBND huyện Quảng Xương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/05/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/05/2012 của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 643/TTr-SNV ngày 27/11/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Khung danh mục 37 vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập của UBND huyện Quảng Xương - có hạng viên chức tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm (chi tiết tại phụ lục số 01); danh mục vị trí việc làm trong từng đơn vị sự nghiệp công lập của UBND huyện Quảng Xương (chi tiết tại phụ lục số 02) và Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm (chi tiết tại phụ lục số 03) trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Quảng Xương.

Điều 2. Chủ tịch UBND huyện Quảng Xương có trách nhiệm:

1. Phê duyệt số lượng người làm việc trong Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo đúng định mức quy định và số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao hàng năm; căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và hạng chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý viên chức theo quy định hiện hành của pháp luật; thực hiện nghiêm túc Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; chỉ tuyển dụng số cán bộ, công chức, viên chức mới không quá 50% số biên chế cán bộ, công chức, viên chức đã

thực hiện tinh giản biên chế và không quá 50% số biên chế cán bộ, công chức, viên chức đã được giải quyết chế độ nghỉ hưu hoặc thôi việc theo quy định.

2. Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về quy định tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm được kịp thời và hiệu quả.

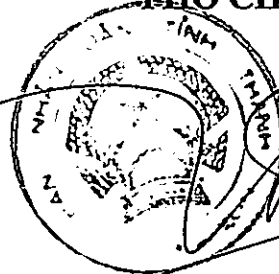
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Quảng Xương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



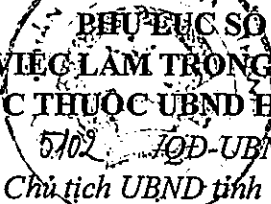
Lê Thị Thìn



PHỤ LỤC SỐ 01
TỔNG HỢP KHUNG DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN QUẢNG XƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 5102/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2018
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý điều hành	
1	Giám đốc trung tâm Văn hóa Thông tin- Thể dục thể thao	Hạng III
2	Trưởng trạm Khuyến nông	Hạng III
3	Trưởng Đài Truyền thanh- Truyền hình	Hạng III
4	Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục TX	Hạng III
5	Hiệu trưởng trường THCS	Hạng II
6	Hiệu trưởng trường TH	Hạng II
7	Hiệu trưởng trường MN	Hạng II
8	Phó Giám đốc trung tâm Văn hóa Thông tin- Thể dục thể thao	Hạng III
9	Phó Trưởng trạm Khuyến nông	Hạng III
10	Phó Trưởng Đài Truyền thanh- Truyền hình	Hạng III
11	Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục TX	Hạng III
12	Phó Hiệu trưởng trường THCS	Hạng II
13	Phó Hiệu trưởng trường TH	Hạng II
14	Phó Hiệu trưởng trường MN	Hạng II
II	Nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Biên tập viên	Hạng III
2	Phóng viên	Hạng III
3	Phát thanh viên	Hạng III
4	Kỹ thuật viên:	Hạng III
5	Nghiệp vụ thông tin tuyên truyền, cổ động	Hạng III
6	Nghiệp vụ văn hóa, văn nghệ	Hạng III
7	Nghiệp vụ Bảo tồn Bảo tàng	Hạng III
8	Nghiệp vụ Thư viện	Hạng III
9	Lĩnh vực trồng trọt	Hạng III
10	Lĩnh vực chăn nuôi	Hạng III
11	Lĩnh vực thủy sản	Hạng III
12	Lĩnh vực lâm nghiệp, cây đô thị	Hạng III

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)
13	Giáo viên trung học phổ thông	Hạng III
14	Giáo viên dạy nghề	Hạng III
15	Giáo viên Trung học cơ sở	Hạng III
16	Giáo viên Tiểu học	Hạng IV
17	Giáo viên mầm non	Hạng IV
III	Nhóm công việc công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Thư viên.	Hạng IV
2	Phụ tá Thí nghiệm	Hạng IV
3	Kế toán	Hạng IV
4	Thủ quỹ	Hạng IV
5	Văn thư	Hạng IV
6	Y tế trường học	Hạng IV


PHỤ LỤC SỐ 02
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG TỪNG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN QUẢNG XƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số: 5102/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2018
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Hạng viên chức tối thiểu
I	Sự nghiệp khác thuộc UBND huyện		
1	Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao	8	
1.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</i>	2	
-	Giám đốc	1	Hạng III
-	Phó Giám đốc	1	Hạng III
1.2	<i>Vị trí gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ</i>	5	
-	Thông tin tuyên truyền cổ động	1	Hạng III
-	Văn hóa, văn nghệ	1	Hạng III
-	Bảo tồn, bảo tàng	1	Hạng III
-	Nghiệp vụ thư viện	1	Hạng III
-	Nghiệp vụ thể dục thể thao	1	Hạng III
1.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>	1	
-	Kế toán - Văn thư	1	Hạng IV
2	Trạm khuyến nông	7	
2.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>	2	
-	Trưởng trạm	1	Hạng III
-	Phó Trưởng trạm	1	Hạng III
2.2	<i>Vị trí gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ</i>	4	
-	Trồng trọt	1	Hạng III
-	Chăn nuôi	1	Hạng III
-	Thủy sản	1	Hạng III
-	Lâm nghiệp, cây đô thị	1	Hạng III

STT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Hạng viên chức tối thiểu
2.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>	1	
-	Kế toán - Văn thư	1	Hạng IV
3	Đài truyền thanh - truyền hình	7	
1.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</i>	2	
-	Trưởng đài	1	Hạng III
-	Phó Trưởng đài	1	Hạng III
1.2	<i>Vị trí gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ</i>	4	
-	Biên tập viên	1	Hạng III
-	Phát thanh viên	1	Hạng III
-	Phóng viên	1	Hạng III
-	Kỹ thuật viên	1	Hạng III
1.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>	1	
-	Kế toán - Văn thư	1	Hạng IV
II	Sự nghiệp giáo dục và đào tạo		
1	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên	8	
1.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>	2	
-	Giám đốc	1	Hạng III
-	Phó Giám đốc	2	Hạng III
1.2	<i>Vị trí gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ</i>	2	
-	Giáo viên	1	Hạng III
1.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>	4	
-	Kế toán	1	Hạng IV
-	Văn thư	1	Hạng IV
-	Thủ quỹ	1	Hạng IV
-	Thư viện, thiết bị, thí nghiệm	1	Hạng IV
2	Các trường Trung học cơ sở	11	

STT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Hạng viên chức tối thiểu
2.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>	4	
-	Hiệu Trưởng	1	Hạng II
-	Phó Hiệu Trưởng	1	Hạng II
-	Tổ trưởng chuyên môn	1	Hạng III
-	Tổ Phó chuyên môn	1	Hạng III
2.2	<i>Vị trí gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ</i>	2	
-	Giáo viên THCS	1	Hạng III
-	Giáo viên làm tổng phụ trách đội	2	Hạng III
2.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>	5	
-	Kế toán	1	Hạng IV
-	Văn thư	1	Hạng IV
-	Thủ quỹ	1	Hạng IV
-	Thư viện, thiết bị, thí nghiệm	1	Hạng IV
-	Y tế	1	Hạng IV
3	Các trường Tiểu học	10	
3.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>	4	
-	Hiệu Trưởng	1	Hạng II
-	Phó Hiệu Trưởng	1	Hạng II
-	Tổ trưởng chuyên môn	1	Hạng III
-	Tổ Phó chuyên môn	1	Hạng III
3.2	<i>Vị trí gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ</i>	1	
-	Giáo viên	1	Hạng IV
3.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>	5	
-	Kế toán	1	Hạng IV
-	Văn thư	1	Hạng IV
-	Thủ quỹ	1	Hạng IV
-	Thư viện, thiết bị, thí nghiệm	1	Hạng IV
-	Y tế	1	Hạng IV

STT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Hạng viên chức tối thiểu
4	Các trường Mầm non	7	
4.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>	2	
-	Hiệu Trưởng	1	Hạng II
-	Phó Hiệu Trưởng	1	Hạng II
4.2	<i>Vị trí gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ</i>	1	
-	Giáo viên	1	Hạng IV
4.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>	4	
-	Kế toán	1	Hạng IV
-	Văn thư	1	Hạng IV
-	Thủ quỹ	1	Hạng IV
-	Y tế	1	Hạng IV

PHỤ LỤC SỐ 03
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC UBND HUYỆN QUẢNG XƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 5102/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa)



STT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
I	Sự nghiệp khác thuộc UBND huyện					
1	Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao					
1.1	Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành					
1.1.1	Giám đốc Trung tâm	Quản lý chung mọi hoạt động của trung tâm, chỉ đạo thực hiện các kế hoạch của UBND huyện về phong trào văn hóa- thể dục thể thao, điều hành tổ chức các hoạt động về văn hóa- thể dục thể thao, chiếu phim thông tin lưu động, vui chơi giải trí... Quản lý về nhân sự, tài sản, tài chính và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về toàn bộ quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực của ngành VH-TT	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng của Trung tâm.
1.1.2	Phó Giám đốc Trung tâm	Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng năm, quý, tháng, tuần; quản lý, điều hành và tổ chức tập huấn hoạt động về thể dục thể thao và thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc giao hoặc ủy quyền	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực của ngành	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu, có trình độ	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong

				VH-TT	trung cấp lý luận chính trị trở lên.	mọi lĩnh vực thuộc chức năng của Trung tâm.
1.2	Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
1.2.1	Thông tin tuyên truyền, cổ động	Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyên truyền, cổ động, tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền, cổ động trên địa bàn, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về tuyên truyền cổ động cho công chức văn hóa ở cơ sở	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực thông tin tuyên truyền, cổ động..	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý văn hóa thông tin cơ sở.
1.2.2	Văn hóa, văn nghệ	Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, các liên hoan, hội diễn văn hóa, văn nghệ, thành lập và triển khai các hoạt động của câu lạc bộ Văn hóa, Văn nghệ trên địa bàn huyện; tổ chức các chương trình hoạt động về nếp sống văn hóa, Lễ hội, Du lịch, theo dõi tình hình hoạt động văn hóa, văn nghệ trên địa bàn....	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực văn hóa, văn nghệ..	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực văn hóa, văn nghệ.
1.2.3	Bảo tồn Bảo tàng	Xây dựng kế hoạch hoạt động Nhà truyền thống, tổ chức các hoạt động giới thiệu di tích lịch sử, di tích văn hóa. Tổ chức các hoạt động sưu tầm, quản lý, trưng bày và giới thiệu các hiện vật lịch sử, văn hóa vật thể và phi vật thể; tổ chức tập huấn nghiệp vụ bảo tồn, bảo tàng cho lực lượng cán bộ văn hóa cơ sở, các Thủ từ đang trực tiếp phụ trách các di tích, quản lý các di sản văn hóa vật thể và phi vật thể tại địa phương.	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực Bảo tồn Bảo tàng..	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Bảo tồn Bảo tàng.
1.2.4	Nghiệp vụ Thư viện	Xây dựng kế hoạch tổ chức hệ thống thư viện huyện, xã, thị trấn, thư viện trường học và phòng đọc làng, thôn, khu phố; Xây dựng vốn	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên phù	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được

		tài liệu phù hợp với đặc điểm, yêu cầu phát triển kinh tế xã hội, nhu cầu và trình độ của nhân dân trên địa bàn; Tổ chức phòng mượn, phòng đọc phục vụ nhu cầu văn hóa đọc cho nhân dân...		hợp với lĩnh vực Thư viện..	sức khỏe theo quy định.	giao; Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Thư viện.
1.2.5	Nghiệp vụ Thể dục thể thao	Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai công tác thể dục thể thao quần chúng tại xã, thị trấn, các trường học, các cơ quan đơn vị doanh nghiệp, lực lượng vũ trang trên địa bàn; Tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ thể dục thể thao cho các cán bộ cơ sở, giáo viên và học sinh, các cơ quan doanh nghiệp, đơn vị Lực lượng vũ trang trên địa bàn; Tổ chức các giải thi đấu thể dục thể thao tại cơ sở; Phối hợp với ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao tại trường học....	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực Thể dục thể thao..	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Thể dục thể thao.
1.3	Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ					
1.3.1	Kế toán - Văn thư	Dự toán thu chi, lập chứng từ, hồ sơ thu chi, quyết toán theo định kỳ. Kiểm kê, quản lý cơ sở vật chất, tài chính đơn vị. Soạn thảo văn bản, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ	Hạng IV	Có trình độ đào tạo Trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực Tài chính-kế toán..	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Kế toán- Văn thư..
2	Trạm khuyến nông					
2.1	Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành					
2.1.1	Trưởng trạm	Quản lý điều hành và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương,

		động của đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của trạm và các hoạt động triển khai, phối hợp thực hiện thuộc chức năng, nhiệm vụ với các đơn vị liên quan.		chuyên ngành nông nghiệp (nông, lâm, thủy sản, kinh tế)	vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.	chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng của Trạm Khuyến nông.
2.1.2	Phó Trưởng trạm	Giúp Trưởng trạm về quản lý điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng trạm, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trước pháp luật, về các hoạt động của đơn vị khi được phân công, ủy quyền, giao nhiệm vụ; đồng thời chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của trạm thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành nông nghiệp (nông-lâm- thủy sản, kinh tế,...)	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng của Trạm Khuyến nông.
2.2	Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
2.2.1	trồng trọt	Thực hiện chức năng khoa học, chuyên giao, phổ biến những tiến bộ khoa học kỹ thuật, những kinh nghiệm điển hình tiên tiến đến tận người sản xuất nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong sản xuất về lĩnh vực trồng trọt; Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp trên địa bàn.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành trồng trọt	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Nông nghiệp, Trồng trọt...
2.2.2	chăn nuôi	Bồi dưỡng, tập huấn kỹ thuật chăn nuôi cho nông dân; xây dựng mô hình và chuyên giao khoa học công nghệ; tư vấn, hướng dẫn quy trình chăn nuôi, phòng trị bệnh cho vật nuôi; thực hiện các hoạt động thông tin tuyên truyền về tiến bộ khoa học và công nghệ, thông tin thị trường, giá cả, phổ biến điển hình tiên tiến trong	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành Chăn nuôi	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến

		sản xuất, quản lý, kinh doanh, phát triển chăn nuôi, thủy sản				lĩnh vực Chăn nuôi...
2.2.3	thủy sản	Thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ hoạt động công tác khuyến nông về chuyên ngành thủy sản.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành Thủy sản	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao; Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Thủy sản...
2.2.4	lâm nghiệp, cây đô thị	Thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ hoạt động công tác khuyến nông về lâm nghiệp, cây đô thị.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành Lâm nghiệp	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác được giao; Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Lâm nghiệp
2.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>					
2.3.1	Kế toán- Văn thư	Dự toán thu chi, lập chứng từ, hồ sơ thu chi, quyết toán theo định kỳ. Kiểm kê, quản lý cơ sở vật chất, tài chính đơn vị. Soạn thảo văn bản, chính lý và lưu trữ hồ sơ	Hạng IV	Có trình độ đào tạo Trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực Tài chính- kế toán..	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao; Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Kế toán- Văn thư..
3	Đài Truyền thanh- TH					
3.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>					

3.1.1	Trưởng đài	Chịu trách nhiệm trước UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Đài và trước pháp luật; Lãnh đạo quản lý và tổ chức điều hành các hoạt động của đơn vị và của cán bộ viên chức, phân công trách nhiệm cho cán bộ viên chức trong đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động nội dung tuyên truyền về kế hoạch đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp theo lĩnh vực PT-TH	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng của Đài PT-TH..
3.1.2	Phó Trưởng đài	Tham mưu cho trưởng đài, được trưởng đài phân công nhiệm vụ phụ trách ở một số lĩnh vực nhất định và chịu trách nhiệm Trưởng đài về công việc được giao	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp theo lĩnh vực PT-TH	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu, có trình độ trung cấp LLCT trở lên.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng của Đài PT-TH.
3.2	Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
3.2.1	Biên tập viên	- Biên tập nội dung tin bài của phóng viên, công tác viên, xây dựng kịch bản chương trình, trước khi trình tổng biên tập duyệt; kiểm tra sản xuất chương trình phát thanh hằng ngày	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp lĩnh vực biên tập viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực biên tập viên...
3.2.2	Phóng viên	- Thu thập thông tin từ cơ sở và các phòng ban ngành, quay phim, ghi âm, viết tin bài	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp lĩnh vực Phóng viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực phóng viên...
3.2.3	Phát thanh viên	Hiện hình, thực hiện nội dung chương trình qua giọng đọc theo kịch bản đã được phê duyệt	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công

				lên có chuyên ngành phù hợp lĩnh vực phát thanh viên	học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực phát thanh viên...
3.2.4	Kỹ thuật viên:	Dựng chương trình theo kịch bản đã được phê duyệt; Vận hành, khai thác thiết bị truyền dẫn và phát sóng chương trình hàng ngày.; Sửa chữa các thiết bị PTTH, tin học	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp lĩnh vực Kỹ thuật tin học, công nghệ thông tin...	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực tin học, công nghệ thông tin...
3.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>					
3.1	Kế toán- Văn thư	Dự toán thu chi, lập chứng từ, hồ sơ thu chi, quyết toán theo định kỳ. Kiểm kê, quản lý cơ sở vật chất, tài chính đơn vị. Soạn thảo văn bản, chính lý và lưu trữ hồ sơ	Hạng IV	Có trình độ đào tạo Trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực Tài chính-kế toán..	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao; Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Kế toán-Văn thư..
II	Sự nghiệp giáo dục và đào tạo					
1	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên					
1.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>					

1.1.1	Giám đốc trung tâm	<p>Quản lý chung mọi hoạt động của trung tâm; Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thuộc lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên...</p> <p>- Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập cho viên chức, giáo viên, nhân viên và người học;</p> <p>- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong trung tâm;</p> <p>- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ; các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với viên chức, giáo viên, nhân viên và người học trong trung tâm;</p> <p>- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật;</p>	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp lĩnh vực Giáo dục Nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên...	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng của Giáo dục Nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên.
1.1.2	Phó Giám đốc	<p>Phụ trách công tác chuyên môn, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy nghề, hồ sơ giáo án, chương trình, giáo trình, báo cáo thống kê đầy đủ, thường xuyên, kịp thời về đào tạo nghề, giúp Giám đốc trong các công việc được giao.</p> <p>Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch phổ cập, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém chỉ đạo một số lĩnh vực được Giám đốc giao và ủy quyền</p>	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp lĩnh vực Giáo dục Nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên...	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng của Giáo dục Nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên.
1.2	Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
1.1.1	Giáo viên	Thực hiện công tác giảng dạy theo chương trình GDTX bậc THPT do Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định; Quản lý theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học viên.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Nắm được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối chính sách của Nhà nước và

				hợp lĩnh vực Giáo viên trung học phổ thông		các quy định của ngành về công tác giáo dục - Nắm được mục tiêu, nội dung, chương trình, những kiến thức cơ bản về tâm lý và sinh lý lứa tuổi; Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và tổ chức các hoạt động giáo dục đào tạo ở cấp THPT
		Thực hiện công tác giảng dạy, đào tạo nghề theo chương trình sơ cấp do Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định; Quản lý theo dõi, đánh giá kết quả học tập, xét cấp chứng chỉ nghề cho học viên	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp lĩnh vực dạy nghề	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định.	- Nắm được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối chính sách của Nhà nước và các quy định của ngành về công tác đào tạo nghề hướng nghiệp. - Nắm được mục tiêu, nội dung, chương trình, những kiến thức cơ bản về đào tạo nghề cho lao động nông thôn.
1.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>					
1.3.1	Kế toán	Dự toán thu chi, lập chứng từ, hồ sơ thu chi, quyết toán theo định kỳ. Kiểm kê, quản lý cơ sở vật chất, tài chính đơn vị	Hạng IV	Có trình độ đào tạo Trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực Tài chính-kế toán..	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định	- Có khả năng nắm bắt kịp thời công văn, thông tư liên quan đến nhiệm vụ công việc, Thực hiện đầy đủ kịp thời chế độ, chính sách cho CB-GV-NV và người lao động.
1.3.2	Văn thư	Nhận – chuyển công văn, báo cáo và lưu vào sổ theo quy định, xử lý công văn chính xác và đúng thời gian. Kiểm tra và ghi nhận thời gian	Hạng IV	Có trình độ đào tạo Trung cấp	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được

		gửi báo cáo, tổng kết theo tháng, quý để lưu xét thi đua cuối năm; nhận, trả hồ sơ học viên và quản lý theo sổ sách		trở lên phù hợp với lĩnh vực Văn thư- Lưu trữ..	sức khỏe theo quy định	giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Văn thư- Lưu trữ
1.3.3	Thủ quỹ	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	Hạng IV	Có trình độ đào tạo Trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực Tài chính- kế toán, quỹ...	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực Tài chính- kế toán, quỹ..
1.3.4	Thư viện/ Thiết bị, thí nghiệm	Quản lý, kiểm tra đồ dùng, thiết bị dạy học của trung tâm; Quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị dạy học; theo dõi quản lý việc mượn trả thiết bị dạy học của trung tâm.	Hạng IV	Có trình độ đào tạo Trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực thư viện, thiết bị, thí nghiệm...	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, đảm bảo sức khỏe theo quy định	- Có năng lực quản lý, sử dụng, phân loại, sắp xếp, bảo quản sách, tài liệu và thiết bị dạy học; - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác liên quan đến lĩnh vực thư viện, thiết bị, thí nghiệm...
2	Các trường Trung học cơ sở	12				
2.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>					

2.1.1	Hiệu trưởng	<p>- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên.</p> <p>- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, xét đề nghị tốt nghiệp THCS cho học sinh lớp 9 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.</p> <p>- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.</p>	Hạng II	ĐHSP	<p>Chứng chỉ BDCBQL. Trung cấp LLCT. Chứng chỉ tin học. Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của trường THCS.</p> <p>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, viên chức.</p> <p>- Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p> <p>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</p> <p>- Năng lực tập hợp, quy tụ. Năng lực điều hành và phối hợp các hoạt động; Kỹ năng soạn thảo văn bản. Phải có uy tín về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, mẫu mực, trung thực thật thà, nhiệt tình trong mọi công việc</p>
-------	-------------	--	---------	------	---	---

2.1.2	Phó Hiệu trưởng	<p>- Quản lý và thực hiện các hoạt động chuyên môn trong nhà trường theo cấp học được phân công. Tham mưu Hiệu trưởng việc phân công giảng dạy của giáo viên. Trực tiếp theo dõi tình hình dạy - học, hoạt động ngoài giờ. Nhận xét và ký kế hoạch hàng tháng. Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động, kiểm tra hồ sơ, đánh giá thực hiện quy chế của giáo viên thuộc các tổ chuyên môn. Phụ trách công tác đánh giá xếp loại GV. - Phụ trách công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục, công tác phổ cập GD, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường; công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục. - Tham mưu cho Hiệu trưởng việc xây dựng, trang bị, tu sửa CSVC nhà trường. Thực hiện đầy đủ hồ sơ quản lý về chuyên môn của nhà trường theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.</p>	Hạng II	ĐHSP	<p>Chứng chỉ BDCBQL.Trung cấp LLCT. Chứng chỉ tin học.Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định</p>	<p>- Năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện- Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.Năng lực chuyên môn về GD THCS vững vàng. Nắm bắt kịp thời mục tiêu, ND, Chương trình, Phương pháp về GD THCS. Có năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản.</p>
2.1.3	Tổ trưởng chuyên môn	<p>Chỉ đạo hoạt động về chuyên môn của tổ cũng như mọi hoạt động khác do BGH phân công Ngoài thực hiện các công việc như trên, Tổ trưởng tổ chuyên môn còn thực hiện các công việc như giáo viên.</p>	Hạng III	ĐHSP	<p>Chứng chỉ tin học. Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định</p>	<p>- Năng lực xây dựng Kế hoạch, Phương án và tổ chức thực hiện - Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, chủ trì, kết luận các cuộc họp tổ. Năng lực chuyên môn của cấp THCS vững vàng. Năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản.</p>

2.1.4	Tổ phó chuyên môn	Ngoài thực hiện các công việc như một giáo viên, Tổ phó tổ chuyên môn còn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban giám hiệu và giúp Tổ trưởng trong một số việc hoạt động của tổ chuyên môn.	Hạng III	ĐHSP	Chứng chỉ tin học. Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	- Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, chủ trì, kết luận các cuộc họp tổ. Năng lực chuyên môn của cấp THCS vững vàng. Năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản.
2.2	<i>Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</i>					
2.2.1	Giáo viên trung học cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học theo chuyên môn được phân công - Tổ chức và thực hiện các hoạt động dạy học - Quản lý học sinh - Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, phối hợp với gia đình và cộng đồng giáo dục học sinh - Tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ. - Tham gia mọi hoạt động do trường tổ chức và BGH phân công. 	Hạng III	Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên, có chuyên ngành phù hợp với từng vị trí việc làm	Chứng chỉ tin học. Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, chủ trì, kết luận các cuộc họp lớp. Năng lực giảng dạy theo chuyên môn đào tạo cấp THCS vững vàng. Năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản. - Có năng lực quản lý học sinh.

2.2.2	Giáo viên làm tổng phụ trách đội TNTPHCM	Ngoài việc thực hiện công tác giảng dạy như giáo viên, Giáo viên Tổng phụ trách đội còn thực hiện các công việc sau:- Xây dựng Chương trình, Kế hoạch hoạt động của Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh theo tuần, tháng, năm;- Tổ chức và thực hiện các hoạt động của Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh ở trường.- Tổ chức và quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh- Theo dõi công tác thi đua của học sinh trong nhà trường.	Hạng III	Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên, có chuyên ngành phù hợp với từng vị trí việc làm	Chứng chỉ tin học.Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	- Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, chủ trì, kết luận các cuộc họp chi đội, liên đội. Năng lực giảng dạy theo chuyên môn đào tạo cấp THCS vững vàng. Năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản. - Có năng lực quản lý học sinh; tổ chức các hoạt động theo kế hoạch Đoàn- Đội.
2.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>					
2.3.1	Thư viện/ Thiết bị, thí nghiệm	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao:- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; kế hoạch mua sắm, sửa chữa và sử dụng thiết bị - Quản lý và tổ chức các hoạt động của thư viện và thiết bị, thí nghiệm. - Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động của thư viện; Hỗ trợ giáo viên, học sinh sử dụng thiết bị, thí nghiệm. - Tổ chức sắp xếp sách, tài liệu khoa học, để tra cứu tìm kiếm. - Thực hiện các báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.	Hạng IV	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Thư viện, Thiết bị, thí nghiệm trường học.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành Thư viện, Thiết bị trường học theo quy định; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.	Có năng quản lý, tổ chức các hoạt động của thư viện khoa học, hiệu quả; quản lý, bảo quản, sử dụng và duy trì hoạt động bình thường, an toàn thiết bị, thí nghiệm; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của thư viện; thiết bị.

2.3.2	Kế toán	<p>Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách, kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công khai tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức và người lao động của nhà trường theo quy định.</p>	Hạng IV	<p>Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành Tài chính kế toán.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán theo quy định; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch kế toán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
2.3.3	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.</p>	Hạng IV	<p>Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch viên chức tương ứng.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

2.3.4	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp trở lên.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
2.3.5	Y tế	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Y tế học đường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch y tế trường học.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác y tế trường học. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Các trường Tiểu học	12				
3.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>					

3.1.1	Hiệu trưởng	<p>- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên. - Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận chứng nhận hoàn thành chương trình TH cho học sinh lớp 5, và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường. - Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.</p>	Hạng II	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành Sư phạm tiểu học...	Chứng chỉ BDCBQL.Trung cấp LLCT. Chứng chỉ tin học.Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của trường TH.</p> <p>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, viên chức.- Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p> <p>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</p> <p>- Năng lực tập hợp, quy tụ. Năng lực điều hành và phối hợp các hoạt động; Kỹ năng soạn thảo văn bản. Phải có uy tín về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, mẫu mực, trung thực thật thà, nhiệt tình trong mọi công việc</p>
-------	-------------	---	---------	--	--	---

3.1.2	Phó Hiệu trưởng	<p>- Quản lý và thực hiện các hoạt động chuyên môn cấp tiểu học trong nhà trường. Tham mưu Hiệu trưởng việc phân công giảng dạy của giáo viên. Trực tiếp theo dõi tình hình dạy - học, hoạt động ngoài giờ. Nhận xét và ký kế hoạch hàng tháng. Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động, kiểm tra hồ sơ, đánh giá thực hiện quy chế của giáo viên, các tổ chuyên môn. Phụ trách công tác đánh giá xếp loại GV.</p> <p>- Phụ trách công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục tiểu học, công tác phổ cập GD tiểu học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường; công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục. - Tham mưu cho Hiệu trưởng việc xây dựng, trang bị, tu sửa CSVC nhà trường. Thực hiện đầy đủ hồ sơ quản lý về chuyên môn của nhà trường theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.</p>	Hạng II	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành Sư phạm tiểu học...	Chứng chỉ BDCBQL.Trung cấp LLCT. Chứng chỉ tin học.Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	<p>- Năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện</p> <p>- Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p> <p>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. Năng lực chuyên môn về GDTH vững vàng. Nắm bắt kịp thời mục tiêu, ND, Chương trình, Phương pháp về GD TH. Có năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản.</p>
3.1.3	Tổ trưởng chuyên môn	<p>Chỉ đạo hoạt động về chuyên môn của tổ cũng như mọi hoạt động khác do BGH phân công Ngoài thực hiện các công việc như trên, Tổ trưởng tổ chuyên môn còn thực hiện các công việc như giáo viên tiểu học.</p>	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành Sư phạm tiểu học...	Chứng chỉ tin học.Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	<p>- Năng lực xây dựng Kế hoạch, Phương án và tổ chức thực hiện</p> <p>- Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, chủ trì, kết luận các cuộc họp tổ. Năng lực chuyên môn của cấp học vững vàng. Năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản.</p>

3.1.4	Tổ phó chuyên môn	Ngoài thực hiện các công việc như một giáo viên tiểu học, Tổ phó tổ chuyên môn còn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban giám hiệu và giúp Tổ trưởng trong một số việc hoạt động của tổ chuyên môn.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành Sư phạm tiểu học...	Chứng chỉ tin học. Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	- Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, chủ trì, kết luận các cuộc họp tổ. Năng lực chuyên môn của cấp học vững vàng. Năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản.
3.2	<i>Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</i>					
3.2.1	Giáo viên	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học được phân công - Tổ chức và thực hiện các hoạt động dạy học - Quản lý học sinh - Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, phối hợp với gia đình và cộng đồng giáo dục học sinh - Tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ. - Tham gia mọi hoạt động do trường tổ chức và BGH phân công.	Hạng IV	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên có chuyên ngành Sư phạm tiểu học...	Chứng chỉ tin học. Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	- Năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, chủ trì, kết luận các cuộc họp lớp. Năng lực giảng dạy cấp tiểu học vững vàng. Năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản. - Có năng lực quản lý học sinh.
3.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>					

3.2.1	Thư viện, thiết bị	<p>Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; kế hoạch mua sắm, sửa chữa và sử dụng thiết bị - Quản lý và tổ chức các hoạt động của thư viện và thiết bị, thí nghiệm. - Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động của thư viện; Hỗ trợ giáo viên, học sinh sử dụng thiết bị, thí nghiệm. - Tổ chức sắp xếp sách, tài liệu khoa học, để tra cứu tìm kiếm. - Thực hiện các báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu. 	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành Thư viện, Thiết bị trường học.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thư viện, Thiết bị trường học theo quy định; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.	Có năng quản lý, tổ chức các hoạt động của thư viện khoa học, hiệu quả; quản lý, bảo quản, sử dụng và duy trì hoạt động bình thường, an toàn thiết bị, thí nghiệm; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của thư viện; thiết bị.
3.2.2	Kế toán	<p>Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách, kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công khai tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức và người lao động của nhà trường theo quy định.</p>	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành Tài chính kế toán.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán theo quy định; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch kế toán.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

3.2.3	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch viên chức tương ứng.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3.2.4	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp trở lên.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

3.2.5	Y tế	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Y tế học đường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch y tế trường học.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác y tế trường học. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Các trường Mầm non					
4.1	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>					

4.1.1	Hiệu trưởng	<p>Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận chứng nhận hoàn thành chương trình MN và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.</p>	Hạng II	ĐHGDMN	<p>Chứng chỉ BDCBQL.Trung cấp LLCT. Chứng chỉ tin học.Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định</p>	<p>-Năng lực lãnh đạo,quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của trường MN.</p> <p>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, viên chức.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm-Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</p> <p>- Năng lực tập hợp, quy tụ. Năng lực điều hành và phối hợp các hoạt động; Kỹ năng soạn thảo văn bản.</p>
-------	-------------	--	---------	--------	---	---

4.1.2	Phó hiệu trưởng	<p>Quản lý và thực hiện các hoạt động chuyên môn trong nhà trường. Tham mưu Hiệu trưởng việc phân công giảng dạy của giáo viên. Trực tiếp theo dõi tình hình chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ. Nhận xét và ký kế hoạch hàng tháng. Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động, kiểm tra hồ sơ, đánh giá thực hiện quy chế của giáo viên thuộc các tổ chuyên môn. Phụ trách công tác đánh giá xếp loại GV. Phụ trách việc thực hiện các hội thi; công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục, công tác phổ cập GD, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường; công tác thống kê tình hình chất lượng CS, ND và giáo dục từng học kỳ và cả năm học. Phụ trách công tác hoạt động ngoại khóa. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc xây dựng, trang bị, tu sửa CSVC nhà trường. Thực hiện đầy đủ hồ sơ quản lý về chuyên môn, nuôi dưỡng của nhà trường theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.</p>	Hạng II	ĐHGDMN	<p>Chứng chỉ BDCBQL.Trung cấp LLCT. Chứng chỉ tin học.Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện - Năng lực, khả Năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm, khả Năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Năng lực chuyên môn về GDMN vững vàng. Nắm bắt kịp thời mục tiêu, ND, Chương trình, Phương pháp về GDMN. Có Năng lực tổng hợp, phối hợp và soạn thảo văn bản.
4.2	<i>Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</i>					

4.2.1	Giáo viên	Chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng. Tham gia công tác phổ cập giáo dục. Rèn luyện, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp dạy học lấy trẻ làm trung tâm.	Hạng IV	Trung cấp GDMN	Chứng chỉ tin học, sử dụng thành thạo CNTT vào phương tiện dạy học; chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	Nắm bắt được mục tiêu, ND, phương pháp, chương trình chăm sóc, ND, GD mầm non. Biết cách phối hợp với gia đình trẻ để nâng cao hiệu quả CS, ND, GD trẻ. Phải nhiệt tình tâm huyết với nghề, kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
4.3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>					
4.3.1	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách, kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công khai tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức và người lao động của nhà trường theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành Tài chính kế toán.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán theo quy định; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch kế toán.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

4.3.2	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ Hành chính..	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp trở lên.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
4.3.3	Y tế	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch y tế trường học.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác y tế trường học. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.

4.3.4	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của ngạch viên chức tương ứng.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
-------	---------	--	---------	--	---	---