

Số: 296/QĐ-UBND

Hung Yên, ngày 14 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm trong Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 720/TTr-SNV ngày 05/12/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm trong các Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo gồm 13 vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp viên chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (hoặc tương đương) tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm (trong đó, nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí; nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí; nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí).

(Chi tiết tại Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3 kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm; chức danh nghề nghiệp viên chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (hoặc tương đương) tối thiểu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với từng vị trí việc làm của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các đơn vị có liên quan và Trung tâm Giáo dục thường

xuyên tình thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh theo đúng quy định.

b) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh khi có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu thực tế, để bảo đảm việc thực hiện vị trí việc làm của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh được kịp thời, hiệu quả và theo đúng các quy định của pháp luật.

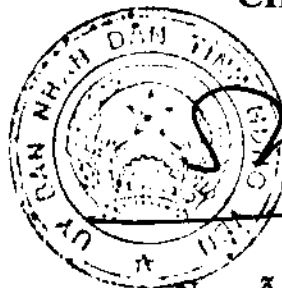
2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, bố trí, quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh theo đúng danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm; chức danh nghề nghiệp viên chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (hoặc tương đương) tối thiểu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và theo đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ngành: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Tài chính, Kho bạc nhà nước Hưng Yên; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /..v

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh
- Lưu: VT, NC^S

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Phóng

Phụ lục 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH
TRỰC THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HUNG YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2960/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Stt	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu	Ghi chú
<i>I</i>	<i>Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</i>			
1	Giám đốc Trung tâm	Giáo viên THPT	Hạng III	
2	Phó Giám đốc Trung tâm	Giáo viên THPT	Hạng III	
3	Trưởng phòng	Giáo viên THPT hoặc tương đương	Hạng III	
4	Phó trưởng phòng	Giáo viên THPT hoặc tương đương	Hạng III	
<i>II</i>	<i>Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</i>			
1	Giáo viên	Giáo viên THPT	Hạng III	
<i>III</i>	<i>Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</i>			
1	Thư viện	Thư viện viên	Hạng IV	
2	Thiết bị	Nhân viên	Hạng IV	

40

3	Kế toán	Kế toán viên Trung cấp	Kế toán viên Trung cấp	
4	Văn thư	Nhân viên (hoặc tương đương)	Nhân viên (hoặc tương đương)	
5	Thủ quỹ	Nhân viên	Hạng IV	KN
6	Y tế	Y sĩ	Hạng IV	
7	Lái xe	Nhân viên		HĐ68
8	Bảo vệ	Nhân viên		HĐ vụ việc

so

Phụ lục 2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG TRUNG TÂM GIÁO DỤC
THƯỜNG XUYÊN TỈNH TRỰC THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2460/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Stt	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Giám đốc	Phụ trách toàn diện hoạt động của trung tâm;	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL
		Quản lý tổ chức bộ máy của Trung tâm;		
		Quản lý công tác tài chính Trung tâm;		
		Phụ trách công tác dạy và học;		
		Công tác thi đua - khen thưởng;		
		Công tác thi và tuyển sinh;		
		Công tác đối nội, đối ngoại;		
		Ký ban hành văn bản;		
		Báo cáo cấp trên;		
		Công tác kiểm tra nội bộ;		
		Giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp dân;		
		Điều hành, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, xây dựng và kiểm duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, hàng tháng, lịch công tác tuần của Trung tâm;		
		Ký hợp đồng, phân công giáo viên thỉnh giảng, giáo viên hợp đồng theo đúng quy định;		
		Chủ trì, điều hành các cuộc họp của đơn vị. Dự các cuộc họp, tập huấn do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.		
2	Phó Giám đốc	Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;		
		Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động ngoại khóa;		

24

		Điều hành hoạt động và phân công nhiệm vụ có định hướng cho cấp dưới;		
		Chủ trì, điều hành cuộc họp theo ủy quyền của giám đốc;		
		Dự các cuộc họp, tập huấn do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức;		
		Ký duyệt các văn bản do đơn vị ban hành theo phân công của Giám đốc;		
		Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị.		
3	Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ của phòng được giao phụ trách; Tham mưu và giúp Giám đốc trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Giảng dạy theo quy định (nếu có); Quản lý tài sản và các hoạt động của phòng được giao.	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL
4	Phó trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao; Giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Giảng dạy theo quy định (nếu có).	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL
II Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp				
1	Giáo viên	Xây dựng kế hoạch cá nhân, bộ môn, chủ nhiệm lớp trong năm học; Chuẩn bị bài giảng; Công tác giảng dạy; Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học; Phối hợp với phụ huynh, giáo viên, đoàn trường, bộ phận trong trường về giáo dục học sinh;	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL

Sa

		Kiểm nhiệm nhiệm vụ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; Tham dự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; Đối với Giáo viên viên được bố trí kiêm nhiệm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, ngoài các công việc của giáo viên mô tả ở trên còn phải thực hiện các công việc sau: xây dựng kế hoạch, báo cáo hoạt động đoàn; tổ chức sinh hoạt đoàn; ghi chép, quản lý sổ đoàn, quản lý đoàn phí; phân loại đoàn viên, giới thiệu đoàn viên ưu tú với Đảng và nhận xét đoàn viên hằng năm, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đoàn viên; tham gia đánh giá rèn luyện, tổ chức thực hiện công tác xã hội; chuyển sinh hoạt đoàn.		
III Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				
1	Thư viện	Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC; Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc; Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc; Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý. Thiết lập hệ thống sổ sách.	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL
2	Thiết bị	Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thiết bị thí nghiệm; Chuẩn bị các thiết bị theo yêu cầu giáo viên bộ môn; Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý.	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL
3	Kế toán	Lập hồ sơ chứng từ theo nguyên tắc tài chính; Xây dựng các báo cáo công tác tài chính, kế toán; Lập sổ sách kế toán; Giao dịch với kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm xã hội;	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL	Giao Giám đốc

fu

		Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán; Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, nhân viên thuộc đơn vị; Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; Phân tích thông tin, số liệu kế toán; Đề xuất giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị; Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật; Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của kế toán.		Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL
4	Văn Thư	Hàng ngày nhận công văn và phân loại công văn, tham mưu cho lãnh đạo xử lý công văn; Quản lý, lưu trữ công văn đi - đến theo quy định; Thực hiện lưu trữ văn bản đến, văn bản đi; Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp hồ sơ công việc, quản lý con dấu; Báo cáo công tác văn thư lưu trữ theo quy định; Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ; Thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin; Thực hiện các hoạt động tác nghiệp hành chính; phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao.	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL
5	Thủ quỹ	Quản lý sổ sách thu, chi theo quy định; Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán, số theo dõi; Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc;	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo

		Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định; Quản lý tiền mặt theo quy định; phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao.	theo VTVL	tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL
6	Y tế	Sơ, cấp cứu ban đầu; Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý; Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL	Giao Giám đốc Trung tâm tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo VTVL
7	Lái xe	Lái xe đưa đón lãnh đạo đi công tác; quản lý, bảo quản, bảo dưỡng, đăng kiểm xe theo quy định		
8	Bảo vệ	Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trong phạm vi đơn vị 24/24 giờ trong ngày.		

ja

Phụ lục 3
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH
TRỰC THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2960/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
I	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Giám đốc	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về công tác giáo dục, đào tạo cấp trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý; - Nắm được mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy, giáo dục trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp...; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và tổ chức các hoạt động giáo dục đào tạo ở cấp trung học phổ thông; có năng lực chuyên môn vững vàng, nghiệp vụ sư phạm tốt; - Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục; - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị; - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành; - Có năng lực điều hành; - Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý; - Có khả năng quy tụ, tổ chức cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan để chủ trì và phối hợp với các cấp, các ngành, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; - Khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

Se

		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị.
2	Phó Giám đốc	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về công tác giáo dục, đào tạo cấp trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý; - Nắm được mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy, giáo dục trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp...; - Biết cách phối hợp với các lực lượng giáo dục để đánh giá chính xác kết quả tu dưỡng, học tập của học sinh, phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục; - Có năng lực chuyên môn vững vàng, nghiệp vụ sư phạm tốt; - Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục; - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị; - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành; - Có năng lực điều hành; - Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý; - Hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, điều hành; - Kỹ năng thuyết trình; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

gms

		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; - Kỹ năng tổ chức sự kiện, hội nghị.
3	Trưởng phòng	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về công tác giáo dục, đào tạo cấp trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý; - Nắm được mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy, giáo dục trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp...; - Có năng lực chuyên môn vững vàng, nghiệp vụ sư phạm tốt; - Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục; - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị; - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành; - Có năng lực điều hành; - Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, điều hành; - Kỹ năng thuyết trình; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

Phu

		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
4	Phó trưởng phòng	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về công tác giáo dục, đào tạo cấp trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Hiểu được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý; - Hiểu được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý; - Hiểu được mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy, giáo dục trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp...; - Có năng lực chuyên môn vững vàng, nghiệp vụ sư phạm tốt; - Hiểu vững nghiệp vụ quản lý giáo dục; - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị; - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành; - Có năng lực điều hành; - Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, điều hành; - Kỹ năng thuyết trình; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.

9/10

II Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		
1	Giáo viên	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 giáo dục, đào tạo cấp trung học phổ thông; - Nắm được mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy và giáo dục trung học phổ thông, những kiến thức cơ bản về tâm lý và sinh lý lứa tuổi, phương pháp nhận thức của học sinh trung học phổ thông; - Có năng lực chuyên môn vững vàng; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và tổ chức các hoạt động giáo dục đào tạo ở cấp trung học phổ thông; biết cách phối hợp với phụ huynh học sinh để đánh giá chính xác kết quả tu dưỡng, học tập của học sinh, phối hợp giáo dục giữa nhà trường và gia đình nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục đào tạo; - Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu đảm bảo hiệu quả; - Có năng lực hoạt động chính trị, xã hội (Phối hợp với gia đình học sinh, các LLXH....); - Năng lực tổ chức, điều hành lớp, kiểm tra đánh giá học sinh. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng làm việc nhóm; - Kỹ năng xử lý tình huống sư phạm; - Kỹ năng sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công việc; - Kỹ năng xây dựng kế hoạch, lịch công tác giảng dạy; - Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin; - Kỹ năng thuyết trình và thiết kế bài giảng; - Kỹ năng xây dựng, bảo quản, sử dụng hồ sơ dạy học; - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn giáo dục; - Kỹ năng vận dụng các phương pháp dạy học, sử dụng các thiết bị, phương tiện dạy học; - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử.
III Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	Thư viện	<p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp chuyên ngành thư viện trở; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. <p>2. Năng lực cốt lõi:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các văn bản chỉ đạo của Nhà nước về công tác thư viện; - Có khả năng làm việc cẩn thận, khéo léo. <p>3. Năng lực quản lý: Quản lý thư viện.</p> <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phân tích; xử lý tình huống; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp; kỹ năng tin học, máy tính.
2	Thiết bị	<p>1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp chuyên ngành quản lý thiết bị trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. <p>2. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các văn bản chỉ đạo của Nhà nước về công tác thiết bị; - Có khả năng làm việc cẩn thận, khéo léo. <p>4. Năng lực quản lý: Quản lý và sử dụng thiết bị.</p> <p>5. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phân tích; xử lý tình huống; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp; kỹ năng tin học, máy tính.
3	Kế toán	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; - Có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội, nghiệp vụ kế toán kế toán; - Nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; - Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị; - Lập dự toán hoạt động của Trung tâm;

su

		<ul style="list-style-type: none"> - Lập sổ sách kế toán; - Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định; - Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định; - Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình tài chính cơ quan, kiến nghị biện pháp giải quyết; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc; - Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán; - Kỹ năng cẩn thận, chính xác và có tính năng động, sáng tạo trong thực thi công vụ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
4	Văn Thư	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực văn thư lưu trữ; hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực văn thư lưu trữ; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; - Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Nắm vững nghiệp vụ về công tác hành chính - văn thư, chịu trách nhiệm quản lý văn bản đi, đến đúng quy trình, quy định, công tác kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành; - Bảo quản và sử dụng con dấu đúng quy định; - soạn thảo văn bản và các loại giấy tờ hành chính theo lịch, chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của

qua

		<p>lãnh đạo đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và công tác lưu trữ để tổ chức lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng các văn bản, tài liệu trong quá trình hoạt động của đơn vị; - Chi trả đúng đối tượng trong hồ sơ; - Có trách nhiệm trong công việc; - Trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc; - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu đúng nguyên tắc; - Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong thực thi công vụ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; - Kỹ năng làm việc theo nhóm.
5	Thủ quỹ	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực được giao; hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; - Nắm rõ quy định cụ thể và có kiến thức về lĩnh vực được giao; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; - Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Lập hồ sơ theo dõi thu, chi theo công tác chuyên môn; - Có trách nhiệm trong công việc; - Trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc; - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng;

		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc; - Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong thực thi công việc; - Kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; - Kỹ năng làm việc theo nhóm.
6	Y tế	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được các quy định về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành y tế giáo dục đối với các đối tượng học sinh; - Hiểu được chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trong trường học; - Quản lý, theo dõi sức khỏe học sinh. <p>5. Kỹ năng: Kỹ năng phân tích; xử lý tình huống; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp; kỹ năng tin học, máy tính.</p>
7	Lái xe	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; - Lái xe tốt, an toàn. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp.
8	Bảo vệ	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu vững các quy định của pháp luật và các nguyên tắc, nhiệm vụ thuộc phạm vi được giao; - Thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp.

Sac