

Số: 1405 /QĐ-CTUBND

Hưng Yên, ngày 20 tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm  
và cơ cấu ngạch công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo**

**CHỦ TỊCH 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 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 2048/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 329/TTr-SNV ngày 01/6/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm những nội dung chủ yếu sau:

**1. Danh mục vị trí việc làm**

Tổng số vị trí việc làm: 35 vị trí, trong đó:

- a) Nhóm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí;
- b) Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 14 vị trí;
- c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

**2. Cơ cấu ngạch**

- a) Ngạch chuyên viên chính và tương đương: 02 vị trí;
- b) Ngạch chuyên viên và tương đương: 23 vị trí;
- c) Ngạch cán sự, nhân viên và tương đương: 06 vị trí;
- d) Không xác định cơ cấu ngạch đối với các vị trí thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ là lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

đ) Công chức phải đáp ứng được đầy đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của các ngạch công chức tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm do Bộ Nội vụ phê duyệt. Về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của các ngạch công chức thực hiện theo quy định tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức; các Thông tư của các Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành.

### **3. Biên chế công chức**

- a) Năm 2015: 49 biên chế;
- b) Năm 2017: 47 biên chế;
- c) Số biên chế phải thực hiện cắt giảm đến năm 2021: 05 biên chế;
- d) Năm 2021: 44 biên chế.

### **4. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

- a) Năm 2017: 02 người;
- b) Năm 2021: 04 người;

*(Chi tiết tại Phụ lục số 1 kèm theo)*

### **5. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm**

a) Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm, việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm được xác định cho từng vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị;

b) Việc mô tả công việc nêu rõ công việc, hoạt động chủ yếu, trách nhiệm và điều kiện để hoàn thành từng công việc, hoạt động ở mỗi vị trí việc làm;

c) Việc xác định khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng gồm các năng lực và kỹ năng cần phải có để hoàn thành công việc nêu tại bản mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

*(Chi tiết tại Phụ lục số 2 kèm theo)*

**Điều 2.** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm triển khai, thực hiện theo bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh Đề án vị trí việc làm, Sở Giáo dục và Đào tạo kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC<sup>NH</sup>.



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Phóng**

Phụ lục số 1

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGẠCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU, BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH  
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số 405/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

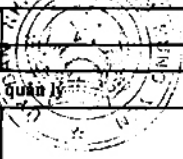


Mã VTVL	Tên Đơn vị / Tên Vị trí việc làm	Số Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế công chức		LDHĐ 68		Ghi chú
				Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>14</b>	<b>SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>35</b>		<b>47</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>14.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>8</b>		<b>32</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
14.1.1	Giám đốc Sở	1	CVC	1	1			
14.1.2	Phó Giám đốc Sở	1	CVC	3	3			
14.1.3	Trưởng phòng	1	CV	8	7			
14.1.4	Chánh Thanh tra	1	TTV	1	1			
14.1.5	Chánh Văn phòng	1	CV	1	1			
14.1.6	Phó Trưởng phòng	1	CV	14	13			
14.1.7	Phó Chánh Thanh tra	1	TTV	2	2			
14.1.8	Phó Chánh Văn phòng	1	CV	2	2			
<b>14.2</b>	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>14</b>		<b>10</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
14.2.1	Quản lý giáo dục mầm non	1	CV	1	1			
14.2.2	Quản lý giáo dục tiểu học	1	CV	1	1			
14.2.3	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	1	CV	1	1			
14.2.4	Quản lý giáo dục trung học phổ thông	1	CV	1	1			
14.2.5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	1	CV	1	KN			PTP KN
14.2.6	Quản lý giáo dục chuyên nghiệp	1	CV	1	1			
14.2.7	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	1	CV					
14.2.8	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	1	CV	1	1			


Mã VTVL	Tên Đơn vị /Tên Vị trí việc làm	Số Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế công chức		LĐHD 68		Ghi chú
				Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.2.9	Quản lý tài chính - kế toán	1	CV					
14.2.10	Quản lý kế hoạch - thống kê	1	CV	1	1			
14.2.11	Quản lý tổ chức - biên chế	1	CV	1	1			
14.2.12	Quản lý nhân sự và đội ngũ	1	CV					
14.2.13	Thanh tra	1	TTV	1	1			
14.2.14	Pháp chế	1	CV					
<b>14.3</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>13</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
14.3.1	Tổ chức nhân sự	1	CV	1	1			
14.3.2	Hành chính tổng hợp	1	CV					
14.3.3	Hành chính một cửa	1	CS	1	1			
14.3.4	Quản trị công sở	1	CS					
14.3.5	Công nghệ thông tin	1	CV hoặc TD	1	1			
14.3.6	Kế toán	1	KTVTC	1	1			
14.3.7	Thủ quỹ	1	NV					
14.3.8	Văn thư	1	NV	1	1			
14.3.9	Lưu trữ	1	NV hoặc TD					
14.3.10	Nhân viên kỹ thuật	1		0	0	1	1	
14.3.11	Lái xe	1				1	2	
14.3.12	Phục vụ	1					1	
14.3.13	Bảo vệ	1						

**Phụ lục số 2**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHỦ YẾU VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC**  
**CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 22 tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc Sở	 <p>Phụ trách chung. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo về mọi hoạt động công tác của ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Phó Giám đốc Sở	Giúp Giám đốc sở trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc, giải quyết các công việc do Giám đốc giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
3	Trưởng phòng thuộc Sở	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng; tham mưu giúp Giám đốc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc sở phân công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
4	Chánh Thanh tra sở	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thanh tra sở; tham mưu giúp Giám đốc sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
5	Chánh Văn phòng Sở	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành hoạt động của Văn phòng sở; tham mưu giúp GD Sở một số lĩnh vực: Tổng hợp thông tin phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; cải cách hành chính; văn thư lưu trữ; pháp chế, hành chính quản trị... thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc sở phân công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở 	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
7	Phó Chánh Thanh tra số	Giúp Chánh thanh tra chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của Thanh tra số theo sự phân công của Chánh thanh tra.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
8	Phó Chánh Văn phòng	Giúp CVP chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của VP Số theo sự phân công của CVP.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
1	Quản lý giáo dục mầm non	<p>a) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của tỉnh về: tổ chức, phát triển hệ thống các trường lớp Mầm non; phổ cập trẻ mầm non 5 tuổi; bồi dưỡng đội ngũ giáo viên; chỉ đạo việc thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch, phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ trong độ tuổi Mầm non; tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ cho các bậc cha mẹ và cộng đồng; xây dựng cơ sở vật chất các trường Mầm non theo hướng chuẩn hoá; phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về thành lập, sáp nhập, đình chỉ việc hoạt động của các trường Mầm non, cơ sở tư thục, nhóm trẻ gia đình.</p> <p>b) Phối hợp với các phòng có liên quan của Sở trong việc xây dựng, chỉ đạo và kiểm tra thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển bậc học Mầm non; xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên Mầm non; tham mưu đề xuất và thực hiện các chính sách đối với giáo viên Mầm non.</p> <p>c) Tuyên truyền vận động và tổ chức việc phối hợp với các ban ngành, các đoàn thể, các tổ chức kinh tế - xã hội trong công tác xã hội hoá giáo dục, xây dựng trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Quản lý giáo dục Tiểu học	<p>a) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các Phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện các quy định của Bộ và của tỉnh về nhiệm vụ năm học, về quản lý trường Tiểu học thực hiện chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, giảng dạy theo mục tiêu đào tạo và các quy định về chuyên môn nghiệp vụ giáo dục Tiểu học.</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan xây dựng kế hoạch, chỉ đạo kiểm tra thực hiện kế hoạch về các công tác của cấp học: phổ cập giáo dục Tiểu học đúng độ tuổi; thư viện, thiết bị trường học; bồi dưỡng cán bộ quản lý và giáo viên... Tổ chức, chỉ đạo các kỳ thi và hội thi, kiểm tra chất lượng định kỳ của cấp học.</p> <p>c) Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể và các tổ chức kinh tế - xã hội trong công tác xã hội hoá giáo dục, xây dựng trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia, tranh thủ sự giúp đỡ, phối hợp của các ngành để giáo dục pháp luật, giáo dục dân số kế hoạch hoá gia đình, giáo dục thể chất về sinh học đường, tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, các hoạt động đội, sao nhi đồng trong giáo dục Tiểu học.</p> <p>d) Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động các trường Tiểu học.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>



TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
3	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	<p>a) Chỉ đạo các Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các quy định của Bộ và của tỉnh về nhiệm vụ năm học, thực hiện chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, dạy học theo mục tiêu đào tạo và các quy định về chuyên môn, giáo dục hướng nghiệp, lao động sản xuất trong và ngoài nhà trường.</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp các phòng ban xây dựng kế hoạch, chỉ đạo kiểm tra thực hiện kế hoạch và công tác phổ cập giáo dục THCS; công tác thư viện, thiết bị trường học.</p> <p>c) Phối hợp với các phòng liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và giáo viên của cấp học.</p> <p>d) Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể và các tổ chức kinh tế-xã hội trong công tác xã hội hoá giáo dục, xây dựng trường THCS đạt chuẩn Quốc gia. Phối hợp với phòng, ban của Sở và các ngành có liên quan giáo dục pháp luật, tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT... trong bậc học.</p> <p>e) Phối hợp với phòng có liên quan chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác giáo dục thể chất nội, ngoại khóa, công tác giáo dục môi trường.</p> <p>f) Phối hợp tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra các kì thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh, thi học sinh giỏi; đánh giá chất lượng giáo dục của các trường, giáo viên THCS.</p> <p>g) Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đình chỉ hoạt động các trường THCS.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
4	Quản lý giáo dục trung học phổ thông	<p>a) Chỉ đạo các trường THPT thực hiện các quy định của Bộ và của tỉnh về nhiệm vụ năm học, thực hiện chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, dạy học theo mục tiêu đào tạo và các quy định về chuyên môn, giáo dục hướng nghiệp, lao động sản xuất trong và ngoài nhà trường.</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp các phòng ban xây dựng kế hoạch, chỉ đạo kiểm tra thực hiện kế hoạch về công tác phổ cập phổ cập bậc trung học; công tác thư viện, thiết bị trường học.</p> <p>c) Phối hợp với các phòng liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và giáo viên của cấp học.</p> <p>d) Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể và các tổ chức kinh tế-xã hội trong công tác xã hội hoá giáo dục, xây dựng trường THPT đạt chuẩn Quốc gia. Phối hợp với phòng, ban của Sở và các ngành có liên quan giáo dục pháp luật, tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT... trong bậc học.</p> <p>e) Phối hợp với phòng có liên quan chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác giáo dục thể chất nội, ngoại khóa, công tác giáo dục môi trường.</p> <p>f) Phối hợp tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra các kì thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh, thi học sinh giỏi; đánh giá chất lượng giáo dục của các trường, giáo viên THPT.</p> <p>g) Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đình chỉ hoạt động các trường THPT.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

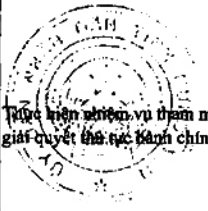
TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	<p>a) Tham mưu trình UBND tỉnh quyết định các chủ trương, biện pháp phát triển TT GDTX, GDNN-GDTX của tỉnh theo quy định phân cấp quản lý.</p> <p>b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các TT GDNN-GDTX huyện, thành phố thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo của UBND tỉnh về tổ chức hoạt động của trung tâm GDTX, giáo dục bổ túc văn hoá THCS và bổ túc THPT, xoá mù chữ; bồi dưỡng cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ; cập nhật kiến thức khoa học kỹ thuật... Phối hợp chỉ đạo, tổ chức các kỳ kiểm tra khảo sát chất lượng, thi tốt nghiệp bổ túc THCS và bổ túc THPT; thực hiện các quy định của Bộ và của tỉnh về nhiệm vụ năm học, thực hiện chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, dạy học theo mục tiêu đào tạo và các quy định về chuyên môn, giáo dục hướng nghiệp, lao động sản xuất trong và ngoài nhà trường. Chỉ đạo hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề của các trung tâm GDNN-GDTX</p> <p>c) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên các trung tâm GDTX tỉnh và trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thành phố trong tỉnh. Chỉ đạo các trung tâm GDTX tỉnh và trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thành phố tham gia tổ chức bồi dưỡng thường xuyên (chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm, hội trường, phục vụ, giảng viên) cho cán bộ quản lý, giáo viên các cấp học theo kế hoạch của các phòng chuyên môn phụ trách cấp học đã xây dựng.</p> <p>d) Chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc các Phòng Giáo dục và Đào tạo trong công tác quản lý, chỉ đạo xây dựng xã hội học tập. Tuyên truyền, vận động và phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức kinh tế - xã hội trong công tác xã hội hoá giáo dục, xây dựng và tổ chức hoạt động các trung tâm học tập cộng đồng.</p> <p>e) Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đình chỉ hoạt động các trung tâm GDTX tỉnh và trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thành phố.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
6	Quản lý giáo dục chuyên nghiệp	<p>Tham mưu trình UBND tỉnh quyết định các chủ trương, biện pháp phát triển giáo dục chuyên nghiệp nhằm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực cho phát triển kinh tế - xã hội địa phương; xây dựng, quy hoạch phát triển mạng lưới trường chuyên nghiệp, kế hoạch đào tạo hàng năm của tỉnh... Hướng dẫn, quản lý các lớp đào tạo không chính quy; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các mặt công tác trong các trường chuyên nghiệp của tỉnh theo quy định phân cấp quản lý.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
7	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	<p>a) Giúp Lãnh đạo Sở quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện chương trình công tác học sinh, sinh viên theo chỉ đạo của Bộ; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho học sinh, sinh viên.</p> <p>Làm đầu mối trong việc phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức trong việc tổ chức các hoạt động ngoại khóa, giáo dục ngoài giờ lên lớp (thi đấu thể dục thể thao, hoạt động văn hoá văn nghệ, giáo dục truyền thống, giáo dục phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tội phạm, phòng chống lây nhiễm HIV/AIDS, bảo vệ môi trường, giáo dục dân số và kế hoạch hoá gia đình).</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn chỉ đạo thực hiện dạy môn Giáo dục thể chất ở các cấp học theo chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</p> <p>c) Giúp Lãnh đạo Sở công tác phối hợp với Sở Y tế và các đơn vị triển khai thực hiện công tác y tế trường học, truyền thông giáo dục sức khoẻ và vệ sinh môi trường trong các nhà trường.</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp với Tỉnh đoàn và các phòng liên quan chỉ đạo các hoạt động đoàn, đội trong nhà trường.</p> <p>e) Thường trực theo dõi, tổ chức, thực hiện công tác chữ thập đỏ của ngành. Tổ chức, quản lý, chỉ đạo công tác giáo dục an toàn giao thông trong các nhà trường.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
8	Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	<p>a) Chủ trì hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng giáo dục, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng giáo dục, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, đề xuất khen thưởng kỷ luật về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>b) Chủ trì và phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh trung học phổ thông, thi học sinh giỏi cấp tỉnh, cấp quốc gia, thi nghề phổ thông, chứng chỉ A, B tin học, ngoại ngữ; giải quyết các tồn đọng, vướng mắc liên quan đến hồ sơ công tác thi sau khi thi, kiểm định chất lượng giáo dục của các cấp học.</p> <p>c) Chủ trì tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, đề kiểm tra. Tham mưu tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác khảo thí và thực hiện các hợp đồng tổ chức hoạt động khảo thí. Tham gia và theo dõi các hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến lĩnh vực khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>d) Quản lý, cấp phát và thu hồi văn bằng chứng chỉ theo thẩm quyền.</p> <p>e) Phối hợp tổ chức các kỳ kiểm tra, khảo sát chất lượng các cấp học và GDTX.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
9	Quản lý tài chính kế toán	<p>a) Lập dự toán ngân sách sự nghiệp giáo dục, các dự toán thuộc chương trình mục tiêu quốc gia về giáo dục-đào tạo hàng năm; thống nhất với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch - Đầu tư trình UBND tỉnh.</p> <p>b) Giúp Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cùng với Sở Tài chính phân bổ và giao dự toán chi ngân sách sau khi có quyết định giao chi tiêu kế hoạch hàng năm của UBND tỉnh; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện dự toán của các đơn vị.</p> <p>c) Xây dựng hệ thống định mức các khoản phí, lệ phí, các khoản thu khác trong các nhà trường và phối hợp với Sở Tài chính trình HĐND, UBND tỉnh xem xét ra quyết định. Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng các nguồn thu theo đúng quy định.</p> <p>d) Trực tiếp thực hiện công tác quản lý tài chính đối với các đơn vị trực thuộc bao gồm: Văn phòng Sở, các trường THPT, các Trung tâm GDTX, KITCH-HN- DN; tham gia quản lý kinh phí các trường chuyên nghiệp theo quy định phối hợp liên ngành.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
10	Quản lý kế hoạch thống kê	<p>a) Chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc lập và thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục ngắn hạn, dài hạn của các huyện, thành phố, các trường THPT, các trường đào tạo, các trung tâm trực thuộc Sở. Tổng hợp và báo cáo thống kê giáo dục, thông tin quản lý giáo dục theo định kỳ và theo yêu cầu của công tác quản lý, chỉ đạo.</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan trong việc lập kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo, quy hoạch mạng lưới trường lớp của tỉnh; thẩm định hồ sơ thành lập mới, sáp nhập, giải thể, chia tách, chuyển đổi loại hình của các trường, các trung tâm theo quy định.</p> <p>c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc đầu tư, xây dựng, quản lý, mua sắm cơ sở vật chất, sách, thiết bị giáo dục theo quy định của ngành, của địa phương. Giúp Giám đốc tham mưu UBND tỉnh và phối hợp với các ban ngành, các địa phương, tạo điều kiện chăm lo, đầu tư xây dựng CSVC trường học theo hướng chuẩn hoá, hiện đại hoá, xã hội hoá.</p> <p>d) Giúp Giám đốc tham mưu trình các cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, giải thể các đơn vị giáo dục của địa phương theo các quy định về phân cấp quản lý giáo dục.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
11	Quản lý tổ chức và biên chế	<p>a) Phối hợp với các ban ngành có liên quan, tham mưu xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, biên chế của các Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>b) Tham mưu giúp lãnh đạo Sở, xây dựng Kế hoạch biên chế hàng năm, cơ cấu ngạch công chức viên chức của Sở và các đơn vị trực thuộc.</p> <p>c) Quản lý, chỉ đạo về phân công, phân cấp quản lý giáo dục.</p> <p>d) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc cụ thể hoá chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, lề lối, quy chế làm việc, quy chế phối hợp quan hệ công tác, quy chế dân chủ.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
12	Quản lý nhân sự và đội ngũ	<p>a) Lập quy hoạch, tổ chức thực hiện quy hoạch về xây dựng đội ngũ cán bộ giáo dục dài hạn và ngắn hạn ở địa phương. Lập dự án kế hoạch lao động-tiền lương hàng năm; chỉ đạo thi tuyển cán bộ, viên chức trong ngành; theo dõi, kiểm tra các đơn vị thực hiện chỉ tiêu biên chế được giao.</p> <p>b) Trực tiếp quản lý cán bộ giáo viên, quản lý hồ sơ nhân sự, thống kê chất lượng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ, giáo viên theo quy định phân cấp quản lý.</p> <p>c) Tham mưu, đề xuất thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ quản lý đơn vị trực thuộc; thẩm định các đề nghị tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, hợp đồng công chức, viên chức đơn vị trực thuộc. Soạn thảo các quyết định về công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp quản lý.</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp với phòng liên quan xây dựng và thực hiện các quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
13	Thanh tra	Thực hiện công tác thanh tra thuộc ngành, lĩnh vực, tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
14	Pháp chế	Tổ chức thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành; Thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
<b>III Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>			
1	Tổ chức nhân sự	Thực hiện quản lý công tác tổ chức cán bộ: tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm... thuộc thẩm quyền quản lý.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Hành chính tổng hợp	Thu thập các thông tin và tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo khác.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
3	Hành chính một cửa	 <p>Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tiếp nhận và trả kết quả, xử lý hồ sơ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
4	Quản trị công sở	Tham mưu phối hợp, phân công giải quyết công việc; điều hòa, phối hợp, kết nối hoạt động giữa các cá nhân, các phòng, ban, các tổ chức, cơ quan, đơn vị.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
5	Công nghệ thông tin	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng và quản lý máy móc, thiết bị, hạ tầng công nghệ của cơ quan; Quản trị mạng nội bộ, quản trị trang thông tin điện tử.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
6	Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ kế toán cơ quan.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
7	Thủ quỹ	Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
8	Văn thư	Quản lý, theo dõi, phát hành, xử lý văn bản đi, văn bản đến. Thực hiện trình ký ban hành văn bản, chuyển giao, tiếp nhận, đăng ký vào sổ, quản lý văn bản, lập hồ sơ.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
9	Lưu trữ	Lưu giữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, phục vụ hoạt động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
10	Nhân viên kỹ thuật	Thực hiện quản lý, vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên đối với toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc kỹ thuật của cơ quan và trụ sở cơ quan.	
11	Phục vụ	Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng.	
12	Lái xe	Quản lý và sử dụng xe phục vụ nhiệm vụ cơ quan.	
13	Bảo vệ	Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trong phạm vi cơ quan 24/24 giờ trong ngày.	