

Số: 4932 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2017

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 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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;

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;

Xét đề nghị của UBND các quận, huyện, thị xã và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 1627/TTr-SNV ngày 30/6/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên, cụ thể như sau:

- Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí
- Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí
- Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 05 vị trí

(Có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã có trách nhiệm:

- Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã theo đúng danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp, chỉ tiêu kế hoạch biên chế được giao, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt.

- Báo cáo UBND Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời và hiệu quả.

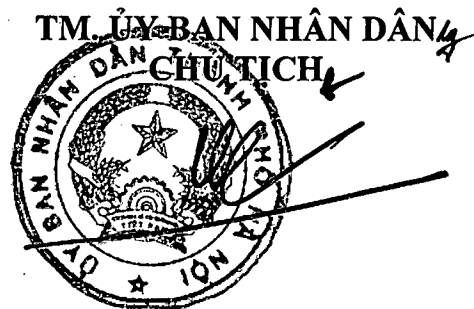
2. Sở Nội vụ tham mưu cho UBND Thành phố trong việc kiểm tra, hướng dẫn, tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thuộc UBND quận, huyện, thị xã.



Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBNDTP: PCVP P.C.Công; **4**
TH, NC, TK-BT;
- Lưu: VT, SNV (06 bản).



Nguyễn Đức Chung

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN
TRỰC THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **4932** /QĐ-UBND ngày **26** /7/2017 của
 UBND thành phố Hà Nội)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp hoặc mã số ngạch	Ghi chú
1	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc	Giáo viên THPT hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
1.2	Phó Giám đốc	Giáo viên THPT hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2.1	Đào tạo nghề, hướng nghiệp	Giáo viên THPT hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
2.2	Giáo viên THPT	Giáo viên THPT	Hạng III	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ:			
3.1	Giáo vụ	Chuyên viên hoặc tương đương	01.003 hoặc tương đương	
3.2	Thiết bị	Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
3.3	Kế toán	Kế toán viên	06.031	
3.4	Văn thư - Thủ quỹ	Văn thư trung cấp	02.008	
3.5	Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	01.011	

KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP – GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN
TRỰC THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **4932** /QĐ-UBND ngày **26** /7/2017
của UBND thành phố Hà Nội)

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
I	Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, điều hành, quản lý	
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 - 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, vận hành thành thạo 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 ...

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
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 - 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, vận hành thành thạo 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 ...
II	Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	ĐÀO TẠO NGHỀ, HƯỚNG NGHIỆP	<p>1. Năng lực</p> <p>Biết cách đánh giá chính xác kết quả học tập, nâng cao hiệu quả giáo dục đào tạo nghề - hướng nghiệp</p> <p>Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu trình độ sơ cấp, dưới 03 tháng đối với những nghề được phép đào tạo; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyên gia công nghệ.</p> <p>Nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển</p>

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<p>giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Tư vấn nghề nghiệp, tư vấn việc làm cho người học; phối hợp với các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh.</p> <p>Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động đào tạo nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; tổ chức cho người học tham quan, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp.</p> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng truyền đạt, hướng dẫn, tư vấn trong đào tạo nghề và hướng nghiệp - Kỹ năng sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công việc - Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp báo cáo - Kỹ năng xây dựng, bảo quản, sử dụng hồ sơ dạy học - Kỹ năng xây dựng các nội dung chuẩn bị tổ chức cuộc họp hiệu quả. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục - Kỹ năng giao tiếp ứng xử - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn giáo dục
2	GIÁO VIÊN TRUNG HỌC PHỔ THÔNG	<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

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	GIÁO VỤ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về giáo vụ, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên, đào tạo nghề. - 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. - Có năng lực chuyên môn vững vàng, có kinh nghiệm trong công tác quản trị hành chính, hậu cần, cẩn thận, nhanh nhẹn, xử lý tình huống tốt. - Xây dựng kế hoạch công tác, lịch làm việc cho các hoạt động của Trung tâm; - Phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng, chỉnh sửa, nghiệm thu nội dung chương trình, giáo trình đào tạo, hướng dẫn các tổ chuyên môn xây dựng ngân hàng đề thi, đề kiểm tra; tổ chức cho cán bộ giáo viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học. - Đề xuất công tác chủ nhiệm; công tác thi đua khen thưởng và xử lý các vi phạm trong hoạt động giáo dục; Tham gia nhận xét đánh giá, xếp loại giáo viên theo học kỳ, hàng năm. - Tổ chức rà soát hồ sơ tiếp nhận học sinh, học viên trúng tuyển, sắp xếp bố trí học viên vào các lớp theo sự chỉ đạo của giám đốc. - Phối hợp với phòng Chuyên môn theo dõi quá trình giảng dạy của giáo viên - Tổng hợp điểm, xử lý kết quả thi, kết quả tổng kết cuối năm, cuối khóa học. - Tham mưu đề xuất với Giám đốc việc bồi dưỡng cán bộ giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng dạy, học và chất lượng các hoạt động khác tại Trung tâm - Trao đổi và trả lời thắc mắc của phụ huynh liên quan đến việc học của học sinh ở trường - Tiếp đón, trả lời và tư vấn phụ huynh về các chương trình học của trường - Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công; Giám thị lớp học <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng trình bày, báo cáo mạch lạc, rõ ràng - Kỹ năng giao tiếp ứng xử - Kỹ năng sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<p>công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp báo cáo - Kỹ năng xây dựng, bảo quản, sử dụng hồ sơ dạy học - Kỹ năng xây dựng các nội dung chuẩn bị tổ chức cuộc họp hiệu quả. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn giáo dục
2	THIẾT BỊ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể trong lĩnh vực được giao. - Tham mưu, đề xuất cho Tổ trưởng, Ban lãnh đạo trung tâm các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng chức năng định kỳ, đề xuất thanh lý thiết bị không còn sử dụng hay mua sắm thiết bị mới. - Thường xuyên cập nhật thông tin số liệu để báo cáo khi cần thiết. - 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; - Trợ giúp giáo viên bộ môn về kỹ thuật hay các vấn đề liên quan thiết bị dạy học khi có yêu cầu. - Quản lý phòng đồ dùng dạy học và các phòng chức năng theo quy định - Quản lý, bảo dưỡng hoá chất; Làm vệ sinh dụng cụ thí nghiệm, thiết bị thực hành - Quản lý sổ đăng ký sử dụng đồ dùng dạy học - Chuẩn bị hoá chất và dụng cụ thí nghiệm, thiết bị cho giáo viên <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng trình bày, báo cáo mạnh mẽ, rõ ràng - Kỹ năng giao tiếp ứng xử - Kỹ năng sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công việc - Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp báo cáo - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc; - Kỹ năng hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Kỹ năng sắp xếp thiết bị, đồ dùng dạy học một cách khoa học, hợp lý và an toàn, thuận tiện trong việc bảo quản và sử dụng của cán bộ, giáo viên. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo lĩnh vực phụ trách theo quy định.
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

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; Lập sổ sách kế toán. - Có khả năng lập báo cáo tài chính, thông 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 - 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 văn thư lưu trữ, thủ quỹ. - 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, thủ quỹ. - 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 – thủ quỹ, chịu

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<p>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. Tham mưu, soạn thảo văn bản và các loại giấy tờ hành chính của Trung tâm theo lịch, chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của 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. - Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn; - 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, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, 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 tổ chức làm việc theo nhóm.
5	BẢO VỆ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý. - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; - Nắm vững các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ bảo vệ; - Có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử phù hợp, thân thiện. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng tuần tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu - Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRUNG TÂM GIÁO DỤC DẠY NGHỀ - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN
TRỰC THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **4932** /QĐ-UBND ngày **26** / **7** /2017
của UBND thành phố Hà Nội)

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	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	Kế hoạch, chương trình công tác	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Quản lý tổ chức bộ máy của Trung tâm	Sắp xếp, bố trí nhân sự	
		Quản lý công tác tài chính Trung tâm	Sổ sách kế toán, kiểm kê, dự toán	
		Phụ trách công tác dạy và học; xếp thời khóa biểu	Chương trình, kế hoạch	
		Công tác thi đua - khen thưởng	Kế hoạch công tác, Biên bản	
		Công tác thi và tuyển sinh; Ký duyệt học bạ, sổ điểm	Kế hoạch, danh sách, biên bản	
		Công tác đối nội, đối ngoại	Chương trình, kế hoạch	
		Ký ban hành văn bản; báo cáo cấp trên	Nghị quyết, báo cáo, biên bản	
		Công tác kiểm tra nội bộ	Biên bản kiểm tra	
		Giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp dân	Biên bản kiểm tra	
		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	Chương trình, kế hoạch	
		Chủ trì, điều hành các cuộc họp của đơn vị. Dự các cuộc họp, tập huấn do quận (huyện, thị xã), Thành phố tổ chức.	Cuộc họp, hội nghị	
		Ký hợp đồng, phân công giáo viên thỉnh giảng, giáo viên hợp đồng theo đúng quy định	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng	

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
2	PHÓ GIÁM ĐỐC	Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách	Theo phân công và Kế hoạch công tác	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động ngoại khóa	Kế hoạch, Giáo án	
		Trực giám hiệu	Kế hoạch	
		Theo dõi hoạt động dạy nghề	Kiểm tra	
		Điều hành hoạt động và phân công nhiệm vụ có định hướng cho cấp dưới	Kế hoạch công tác, Phân công nhiệm vụ	
		Chủ trì, điều hành cuộc họp theo uỷ quyền của Trường ban; Dự các cuộc họp, tập huấn do quận (huyện, thị xã), Thành phố tổ chức.	Cuộc họp, hội nghị	
		Ký duyệt các văn bản do đơn vị ban hành theo phân công của Giám đốc	Văn bản	
		Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị	Hoạt động	
		Phụ trách cơ sở vật chất	Biên bản kiểm tra	
II	Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp			
1	ĐÀO TẠO NGHỀ, HƯỚNG NGHIỆP	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học	Kế hoạch	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Xây dựng nội dung chương trình, giáo trình đào tạo nghề nghiệp phù hợp trình Ban Giám đốc phê duyệt.	Chương trình, giáo trình	
		Tham mưu giúp Ban Giám đốc về công tác đào tạo nghề và liên kết đào tạo nghề	Kế hoạch	
		Tổ chức đào tạo nghề và bồi dưỡng nghề theo hợp đồng dạy nghề	Kế hoạch, hợp đồng	
		Triển khai đào tạo nghề cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định	Kế hoạch, báo cáo	
		Tổ chức thi và xét cấp chứng chỉ đào tạo nghề	Quyết định	
		Quản lý học viên, học sinh, trang thiết bị phục vụ đào tạo nghề. Khai thác sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo, dạy nghề.	Sổ theo dõi, báo cáo	
		Tư vấn giới thiệu việc làm cho người lao động và người học nghề	Kế hoạch	
		Tổ chức lao động sản xuất và dịch vụ kỹ thuật phục vụ giáo dục đào tạo, góp phần phân luồng học sinh.	Kế hoạch, báo cáo	
		Liên kết với các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân để đào tạo và tư vấn hướng nghiệp cho học sinh, thanh thiếu niên và các đối tượng khác khi có nhu cầu.	Kế hoạch, hợp đồng	

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
2	GIÁO VIÊN THPT	Xây dựng kế hoạch cá nhân, bộ môn, chủ nhiệm lớp trong năm học; chuẩn bị bài giảng	Kế hoạch	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Công tác giảng dạy.	Giáo án	
		Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh	Kế hoạch	
		Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. Xét duyệt kết quả, thi đua khen thưởng học sinh cuối học kỳ, năm học.	Biên bản, hồ sơ	
		Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém	Chương trình, giáo án	
		Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học	Kế hoạch, sổ theo dõi	
		Phối hợp với phụ huynh, giáo viên, đoàn trường, bộ phận trong trường về giáo dục học sinh	Kế hoạch, biên bản	
		Kiểm nhiệm vụ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Kế hoạch, phân công, báo cáo	
		Tham dự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	Lớp bồi dưỡng, tập huấn	
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	GIÁO VỤ	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học	Kế hoạch	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Tổ chức rà soát hồ sơ tiếp nhận học sinh, học viên trúng tuyển, sắp xếp bố trí học viên vào các lớp theo sự chỉ đạo của Giám đốc	Báo cáo, danh sách	
		Tiếp đón, trả lời và tư vấn phụ huynh về các chương trình học của Trung tâm	Biên bản, chương trình	
		Phối hợp với các tổ chuyên môn theo dõi quá trình giảng dạy của giáo viên	Sổ theo dõi, báo cáo	
		Lập kế hoạch bố trí, sử dụng hợp lý, hiệu quả phòng học, giám thị lớp học	Kế hoạch	
		Tổng hợp điểm, xử lý kết quả thi, kết quả tổng kết cuối năm, cuối khóa học	Sổ điểm	
		Trao đổi và trả lời thắc mắc của phụ huynh liên quan đến việc học của học sinh.	Biên bản, kế hoạch	

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
2	THIẾT BỊ	Quản lý phòng đồ dùng dạy học và các phòng chức năng theo quy định	Sổ sách theo dõi	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Quản lý, bảo dưỡng hoá chất	Sổ sách theo dõi	
		Làm vệ sinh dụng cụ thí nghiệm, thiết bị thực hành	Kế hoạch, sổ theo dõi	
		Quản lý sổ đăng ký sử dụng đồ dùng dạy học	Sổ sách theo dõi	
		Chuẩn bị hoá chất và dụng cụ thí nghiệm, thiết bị cho giáo viên	Kế hoạch	
3	VĂN THƯ – THỦ QUỸ	Hàng ngày nhận công văn và phân loại công văn, tham mưu cho lãnh đạo xử lý công văn.	Phần mềm tác nghiệp văn bản	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Quản lý, lưu trữ công văn đi - đến theo quy định	Sổ công văn	
		Thực hiện lưu trữ văn bản đến, văn bản đi.	Hồ sơ	
		Cập nhật, đăng tải văn bản trên cổng thông tin điện tử quận (huyện, thị xã)	Lần	
		Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp hồ sơ công việc, quản lý con dấu.	Lần	
		Tham mưu giúp lãnh đạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị, hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.	Lần	
		Báo cáo công tác văn thư lưu trữ, công nghệ thông tin theo quy định	Báo cáo	
		Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ.	Sổ	
		Thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin; Thực hiện các hoạt động tác nghiệp hành chính.	Báo cáo	
		Thu và chi theo quy định	Sổ thu chi	
		Quản lý sổ sách thu, chi theo quy định	Sổ sách thu chi	
		Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán. Sổ theo dõi	Sổ theo dõi	
		Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc	Sổ quản lý, theo dõi tài sản	
		Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định.	Hồ sơ, sổ theo dõi	
		Quản lý tiền mặt theo quy định	Sổ theo dõi	
Phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao;	Công tác phối hợp			

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
4	KẾ TOÁN	Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị	Bảng dự toán chi phí	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Xây dựng quy chế chi tiêu của đơn vị	Quy chế	
		Lập hồ sơ chứng từ theo nguyên tắc tài chính.	Các hồ sơ, chứng từ	
		Xây dựng các báo cáo công tác tài chính, kế toán	Báo cáo	
		Lập sổ sách kế toán	Kỳ	
		Giao dịch với kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm xã hội...	Lần	
		Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán	Lần	
		Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, nhân viên thuộc đơn vị	Báo cáo, hồ sơ	
		Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán	Sổ sách kế toán	
		Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, 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.	Sổ sách 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.	Kế hoạch, báo cáo	
		Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.	Báo cáo	
		Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của kế toán	Báo cáo, hồ sơ kế toán	
Quản lý hồ sơ công chức viên chức, tổ chức cán bộ	Hồ sơ công chức, viên chức			
5	BẢO VỆ	Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.	Kế hoạch	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Đảm bảo an toàn tài sản của đơn vị trong ca trực.	Lần trực	
		Xây dựng phương án và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của nhà nước và đơn vị.	Phương án, thực hiện	
		Giám sát, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của đơn vị.	Số người/ Tài sản	
		Phối hợp với các bộ phận trong đơn vị giải quyết các công việc có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu cơ quan phân công.	Công việc phân công	