

Số: 3373/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 19 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Khung danh mục vị trí việc làm;  
Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm  
trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập thuộc  
Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND các huyện, thị xã, thành phố**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 14/6/2005;

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 Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 518/TTr-SNV ngày 13/9/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt khung danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND các huyện, thị xã, thành phố, cụ thể như sau:

**1. Khối các trường trung học phổ thông**

a) Khung danh mục vị trí việc làm: 13 vị trí

- Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;

- Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;

- Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 10 vị trí.

(Chi tiết theo Mục I Phụ lục số 01 đính kèm Quyết định này)

b) Bản mô tả công việc vị trí việc làm: Chi tiết theo Mục I Phụ lục số 02 đính kèm Quyết định này.

c) Khung năng lực vị trí việc làm: Chi tiết theo Mục I Phụ lục số 03 đính kèm Quyết định này.

## **2. Khối các trường trung học cơ sở**

a) Khung danh mục vị trí việc làm: 12 vị trí

- Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;

- Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;

- Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí.

(Chi tiết theo Mục II Phụ lục số 01 đính kèm Quyết định này)

b) Bản mô tả công việc vị trí việc làm: Chi tiết theo Mục I Phụ lục số 02 đính kèm Quyết định này.

c) Khung năng lực vị trí việc làm: Chi tiết theo Mục II Phụ lục số 03 đính kèm Quyết định này.

## **3. Khối các trường tiểu học**

a) Khung danh mục vị trí việc làm: 11 vị trí

- Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;

- Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;

- Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí.

(Chi tiết theo Mục III Phụ lục số 01 đính kèm Quyết định này)

b) Bản mô tả công việc vị trí việc làm: Chi tiết theo Mục II Phụ lục số 02 đính kèm Quyết định này.

c) Khung năng lực vị trí việc làm: Chi tiết theo Mục III Phụ lục số 03 đính kèm Quyết định này.

## **4. Khối các trường mầm non, mẫu giáo**

a) Khung danh mục vị trí việc làm: 07 vị trí

- Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;

- Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;

- Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí;

(Chi tiết theo Mục IV Phụ lục số 01 đính kèm Quyết định này)

b) Bản mô tả công việc vị trí việc làm: Chi tiết theo Mục III Phụ lục số 02 đính kèm Quyết định này.

c) Khung năng lực vị trí việc làm: Chi tiết theo Mục IV Phụ lục số 03 đính kèm Quyết định này.



## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập:

a) Căn cứ khung danh mục vị trí việc làm được phê duyệt, số điểm trường, số lớp học và số học sinh người khuyết tật học hoà nhập của từng trường, xác định và sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ, Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Thực hiện việc sắp xếp, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và quản lý viên chức, lao động hợp đồng đúng vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được giao hằng năm, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt;

c) Báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét, điều chỉnh khung danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi nội dung quy định liên quan của các cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

2. Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, giúp UBND tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, PCT Nguyễn Tuấn Thanh;
- PVP VX;
- Lưu: VT, K9, K12. *br*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tuấn Thanh**

**Phụ lục số 01**  
**KHUNG DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, MẦM NON CÔNG LẬP**  
*(Kèm theo Quyết định số 3373/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của UBND tỉnh)*



**I. Khung danh mục vị trí việc làm trong trường trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường trung học phổ thông chuyên, trường phổ thông nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông**

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
<b>I</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>02 vị trí</b>	
1	Hiệu trưởng	Giáo viên THPT V.07.05.15	III
2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên THPT V.07.05.15	III
<b>II</b>	<b>Nhóm hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>01 vị trí</b>	
1	Giáo viên	Giáo viên THPT V.07.05.15	III
		Giáo viên THCS (trường có cấp THCS) V.07.04.12	III
		Giáo viên tiểu học (trường có cấp tiểu học) V.07.03.09	IV
<b>III</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>10 vị trí</b>	
1	Thư viện	Thư viện viên V.10.02.07	IV
2	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên thiết bị, TN V.07.07.20	IV
3	Công nghệ thông tin	Kỹ sư tin học V.05.02.07	III
4	Kế toán	Kế toán viên 06.031	III
5	Thủ quỹ	Nhân viên thủ quỹ 06.035	IV
6	Văn thư	Văn thư trung cấp 02.008	IV
7	Y tế	Y sỹ V.08.03.07	IV
8	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (trường có người khuyết tật)	Nhân viên V.07.06.16	IV
9	Giáo vụ (trường chuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú)	Cán sự giáo vụ 01.004	IV
10	Lái xe (trường PTDT nội trú, trường chuyên)		

**II. Khung danh mục vị trí việc làm trong trường trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc bán trú cấp trung học cơ sở, trường dành cho người khuyết tật cấp trung học cơ sở, trường tiểu học và trung học cơ sở**

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
<b>I</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>02 vị trí</b>	
1	Hiệu trưởng	Giáo viên THCS V.07.04.12	III
2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên THCS V.07.04.12	III
<b>II</b>	<b>Nhóm hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>01 vị trí</b>	
1	Giáo viên	Giáo viên THCS V.07.04.12	III
		Giáo viên tiểu học (trường có cấp tiểu học) V.07.03.09	IV
<b>III</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>09 vị trí</b>	
1	Thư viện	Thư viện viên V.10.02.07	IV
2	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên thiết bị, TN V.07.07.20	IV
3	Công nghệ thông tin	Kỹ thuật viên CNTT V.05.02.08	IV
4	Kế toán	Kế toán viên trung cấp 06.032	IV
5	Thủ quỹ	Nhân viên thủ quỹ 06.035	IV
6	Văn thư	Văn thư trung cấp 02.008	IV
7	Y tế	Y sĩ V.08.03.07	IV
8	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (trường dành cho người khuyết tật)	Nhân viên V.07.06.16	IV
9	Giáo vụ (trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dành cho người khuyết tật)	Cán sự giáo vụ 01.004	IV

**III. Khung danh mục vị trí việc làm trong trường tiểu học, trường phổ thông dân tộc bán trú cấp tiểu học, trường chuyên biệt hy vọng Quy Nhơn**

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
<b>I</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>02 vị trí</b>	
1	Hiệu trưởng	Giáo viên tiểu học V.07.03.09	IV

2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên tiểu học V.07.03.09	IV
<b>II</b>	<b>Nhóm hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>01 vị trí</b>	
1	Giáo viên	Giáo viên tiểu học V.07.03.09	IV
<b>III</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>08 vị trí</b>	
1	Thư viện, thiết bị	Thư viện viên (V.10.02.07) hoặc thiết bị, thí nghiệm (V.07.07.20)	IV
2	Công nghệ thông tin	Kỹ thuật viên CNTT V.05.02.08	IV
3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp 06.032	IV
4	Thủ quỹ	Nhân viên thủ quỹ 06.035	IV
5	Văn thư	Văn thư trung cấp 02.008	IV
6	Y tế	Y sĩ V.08.03.07	IV
7	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (trường có người khuyết tật)	Nhân viên V.07.06.16	IV
8	Giáo vụ (trường chuyên biệt hy vọng Quy Nhơn)	Nhân viên giáo vụ 01.005	IV

**IV. Khung danh mục vị trí việc làm trong trường mẫu giáo, nhà trẻ, mầm non**

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
<b>I</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>02 vị trí</b>	
1	Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non V.07.02.06	IV
2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non V.07.02.06	IV
<b>II</b>	<b>Nhóm hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>01 vị trí</b>	
1	Giáo viên	Giáo viên mầm non V.07.02.06	IV
<b>III</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>04 vị trí</b>	
1	Kế toán	Kế toán viên trung cấp 06.032	IV
2	Văn thư	Văn thư trung cấp 02.008	IV
3	Y tế	Y sĩ V.08.03.07	IV
4	Thủ quỹ	Nhân viên thủ quỹ 06.035	IV



**Phụ lục số 02**

**PHỤ LỤC MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Quyết định số 3313/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**I. Bản mô tả công việc vị trí việc làm trong Trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trung học phổ thông chuyên**

STT	Tên VT/VL	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực
I	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>		
1	Hiệu trưởng	<ol style="list-style-type: none"><li>Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;</li><li>Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường;</li><li>Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</li><li>Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;</li><li>Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định;</li><li>Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;</li><li>Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;</li><li>Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;</li><li>Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;</li><li>Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.</li><li>Thực hiện nhiệm vụ về hoạt động nghề nghiệp của giáo viên.</li><li>Nhiệm vụ đối với trường dân tộc nội trú, bán trú: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy chế hoạt động trường dân tộc nội trú.</li><li>Nhiệm vụ đối với trường chuyên: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 quy chế hoạt động trường trung học phổ thông chuyên.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Theo khoản 1 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</li><li>Theo khoản 1 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</li></ol>
2	Phó Hiệu trưởng	<ol style="list-style-type: none"><li>Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;</li><li>Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;</li><li>Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;</li><li>Thực hiện nhiệm vụ về hoạt động nghề nghiệp của giáo viên.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Theo khoản 2 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</li><li>Theo khoản 2 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</li></ol>

		<p>5. Đối với trường dân tộc nội trú, bán trú: Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 Quy chế hoạt động trường dân tộc nội trú.</p> <p>6. Đối với trường chuyên: Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 quy chế hoạt động trường trung học phổ thông chuyên.</p>	lục 3 (Trường THCS)
<b>II</b>	<b>Nhóm hoạt động nghề nghiệp</b>		
1	Giáo viên	<p>1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;</p> <p>2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;</p> <p>3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;</p> <p>4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;</p> <p>5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;</p> <p>6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>8. Nhiệm vụ đối với giáo viên chủ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;</li> <li>- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;</li> <li>- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;</li> <li>- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.</li> </ul> <p>9. Nhiệm vụ đối với Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (hoặc Tổng phụ trách Đội)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên ở mỗi cấp học theo quy định tại Điều lệ trường học hiện hành.</li> <li>- Tham mưu hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đoàn/Đội và các phong trào trong phạm vi nhà trường.</li> <li>- Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đoàn viên, đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đoàn/Đội và phong trào Đoàn/Đội các cấp.</li> </ul>	<p>1. Theo khoản 3 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</p> <p>2. Theo khoản 3 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</p>



- Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đoàn/Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đoàn/Đội; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách đoàn/đội các cấp.
  - Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đoàn/Đội và hoạt động giáo dục trong nhà trường.
  - Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đoàn/Đội và hoạt động phong trào do ngành Giáo dục và tổ chức Đoàn, Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.
  - Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện các hoạt động Đoàn/Đội và các hoạt động phong trào, các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.
10. Nhiệm vụ đối với giáo viên trường PTDT nội trú, bán trú:
- Chấp hành phân công của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trường PTDTNT.
  - Tìm hiểu và giáo dục chủ trương, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước cho học sinh.
  - Tích cực tìm hiểu văn hóa, ngôn ngữ, phong tục, tập quán và đặc điểm tâm lý học sinh các dân tộc thiểu số ở địa phương.
  - Vận dụng phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá phù hợp với học sinh trường dân tộc nội trú, bán trú; tham gia quản lý, giáo dục học sinh ngoài giờ chính khóa; bồi dưỡng và phụ đạo học sinh; hướng dẫn học sinh tự học; tổ chức các hoạt động lao động và trải nghiệm sáng tạo cho học sinh.
  - Biết sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số ở địa phương để giao tiếp với học sinh và công đồng (đối với trường bán trú);
11. Nhiệm vụ đối với giáo viên trường chuyên:
- Chấp hành phân công của hiệu trưởng trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trường chuyên theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên;
  - Tự xây dựng kế hoạch, trình hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện nhiệm vụ thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng để có khả năng sử dụng được tin học, thiết bị dạy học hiện đại và ít nhất một ngoại ngữ trong học tập, nghiên cứu, giảng dạy, giao tiếp và đạt tiêu chuẩn theo qui định trường chuyên;
  - Hàng năm có ít nhất một đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng hoặc một sáng kiến kinh nghiệm.
12. Nhiệm vụ giáo viên tham gia giáo dục hòa nhập người khuyết tật:
- Tôn trọng và thực hiện các quyền của người khuyết tật.
  - Bảo mật thông tin về tình trạng khuyết tật của cá nhân người khuyết tật và gia đình người khuyết tật.
  - Phối hợp với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và gia đình người khuyết tật lập kế hoạch giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật học hòa nhập; tổ chức hoạt động giáo dục, đánh giá kết quả giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân của người khuyết tật.
  - Phát hiện và đề xuất giải pháp xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện giáo dục hòa nhập.
  - Tự vấn cho người khuyết tật và gia đình người khuyết tật về dịch vụ hỗ trợ, can thiệp sớm, giáo dục hòa nhập, định hướng nghề nghiệp phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.
  - Phối hợp với đồng nghiệp, gia đình và các tổ chức, cá nhân có liên quan để xây dựng môi trường giáo dục hòa nhập, thân thiện đối với người khuyết tật.
  - Thường xuyên tự bồi dưỡng, đổi mới phương pháp, học hỏi kinh nghiệm để nâng cao hiệu quả giáo dục hòa nhập.

*ym*

III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Thư viện	<ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các quyết định, chỉ thị của cấp trên về công tác thư viện, tổ chức các hoạt động của thư viện trường theo kế hoạch từng tháng, học kỳ và cả năm.</li> <li>Nắm vững đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện.</li> <li>Thực hiện đầy đủ quy chế và nguyên tắc nghiệp vụ quản lý thư viện, có biện pháp tăng cường nguồn sách báo, hướng dẫn đọc, tuyên truyền giới thiệu sách.</li> <li>Tham gia công tác hướng dẫn phương pháp sử dụng sách báo tư liệu và giảng dạy kiến thức thư viện cho học sinh.</li> <li>Tham dự hội thảo nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề về công tác thư viện trường học.</li> <li>Tổng kết, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm thư viện tiên tiến, tổ chức lao động khoa học trong thư viện.</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác đối với thư viện trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Theo khoản 4 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</li> <li>Theo khoản 4 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</li> </ol>
2	Thiết bị, thí nghiệm	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;</li> <li>Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;</li> <li>Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;</li> <li>Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;</li> <li>Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;</li> <li>Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;</li> <li>Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;</li> <li>Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Theo khoản 5 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</li> <li>Theo khoản 5 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</li> </ol>
3	Công nghệ thông tin	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia quản lý hệ thống máy tính nhà trường; trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng mạng máy tính của trường. Giải quyết các sự cố về mạng khi có yêu cầu;</li> <li>Tham gia đào tạo bồi dưỡng CNTT cho cán bộ, viên chức nhà trường; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, tham gia giảng dạy CNTT cho cán bộ, viên chức nhà trường;</li> <li>Tham mưu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành, giảng dạy, học tập của trường. Hướng dẫn, duy trì, khai thác sử dụng các hệ thống CNTT nhà trường, các phần mềm quản lý trường học, hệ thống thông tin trường học.</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác về CNTT trường học theo quy định</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Theo khoản 6 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</li> <li>Theo khoản 6 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</li> </ol>
4	Kế toán	<ol style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ</li> <li>Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Theo khoản 7 mục I Phụ lục 3</li> </ol>


		<p>3. Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;</p> <p>4. Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ theo quy định. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phân hành về sự chính xác, trung thực số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;</p> <p>5. Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan;</p> <p>6. Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;</p> <p>7. Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, tài sản và công khai theo quy định.</p>	<p>(Trường THPT)</p> <p>2. Theo khoản 7 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</p>
5	Thủ quỹ	<p>1. Quản lý tiền mặt của trường theo đúng quy định.</p> <p>2. Phối hợp mua sắm, liên hệ sửa chữa, thanh toán các thiết bị, máy móc trong nhà trường.</p> <p>3. Tham gia quản lý tài sản, vật tư văn phòng của nhà trường.</p> <p>4. Thực hiện thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước.</p> <p>5. Thực hiện các báo cáo liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.</p>	<p>1. Theo khoản 8 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</p> <p>2. Theo khoản 8 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</p>
6	Văn thư	<p>1. Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>3. Quản lý hồ sơ học sinh.</p> <p>4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.</p>	<p>1. Theo khoản 9 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</p> <p>2. Theo khoản 9 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</p>
7	Y tế	<p>1. Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh theo quy định; sơ, cấp cứu ban đầu học sinh</p> <p>2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; hướng dẫn tổ chức bữa ăn học đường bảo đảm dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm, phù hợp với đối tượng và lứa tuổi đối với các trường có học sinh nội trú, bán trú.</p> <p>3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý</p> <p>4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ</p> <p>5. Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe và tổng hợp, báo cáo theo quy định của cơ quan chuyên ngành.</p> <p>6. Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>	<p>1. Theo khoản 10 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</p> <p>2. Theo khoản 10 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</p>
8	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<p>1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;</p> <p>2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cho người khuyết tật;</p>	<p>1. Theo khoản 11 mục I Phụ lục 3</p>

		<p>3. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật;</p> <p>4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;</p> <p>5. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;</p> <p>6. Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.</p>	<p>(Trường THPT)</p> <p>2. Theo khoản 11 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</p>
9	Giáo vụ	<p>1. Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường;</p> <p>2. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ;</p> <p>3. Quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày;</p> <p>4. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh;</p> <p>5. Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra như: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi...;</p> <p>7. Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công;</p> <p>8. Liên hệ, trao đổi và thông tin với gia đình học sinh khi cần thiết;</p> <p>9. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</p> <p>10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</p>	<p>1. Theo khoản 12 mục I Phụ lục 3 (Trường THPT)</p> <p>2. Theo khoản 12 mục II Phụ lục 3 (Trường THCS)</p>
10	Lái xe	<p>1. Lái xe cơ quan đảm bảo an toàn;</p> <p>2. Quản lý, bảo quản xe theo đúng quy định;</p> <p>3. Sửa chữa nhỏ điện nước theo phân công của Hiệu trưởng.</p>	Theo khoản 13 mục I Phụ lục 3

## II. Bản mô tả công việc vị trí việc làm trong trường tiểu học, trường phổ thông dân tộc bán trú cấp tiểu học, trường chuyên biệt hy vọng Quy Nhơn

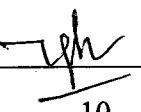
STT	Tên VTVL	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực
<b>I</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>		
1	Hiệu trưởng	<p>1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</p> <p>2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;</p> <p>3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;</p> <p>4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;</p> <p>5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;</p> <p>6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;</p>	<p>Theo khoản 1 mục III Phụ lục 3</p>

		<p>7. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;</p> <p>8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.</p> <p>9. Thực hiện nhiệm vụ về hoạt động nghề nghiệp của giáo viên</p> <p>10. Nhiệm vụ đối với trường dân tộc nội trú, bán trú: Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 Quy chế hoạt động trường dân tộc nội trú.</p> <p>11. Nhiệm vụ đối với trường chuyên biệt hy vọng Quy Nhơn: Ngoài các công việc nêu trên còn phải thực hiện các công việc theo quy định của Luật Người khuyết tật, Nghị định của Chính phủ số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật người khuyết tật.</p>	
2	Phó Hiệu trưởng	<p>1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;</p> <p>2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;</p> <p>3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;</p> <p>4. Thực hiện nhiệm vụ về hoạt động nghề nghiệp của giáo viên</p> <p>5. Nhiệm vụ đối với trường dân tộc nội trú, bán trú: Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 Quy chế hoạt động trường dân tộc nội trú.</p> <p>6. Đối với trường chuyên biệt hy vọng Quy Nhơn: Ngoài các công việc nêu trên, Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc theo quy định của Luật Người khuyết tật, Nghị định của Chính phủ số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật người khuyết tật.</p>	Theo khoản 2 mục III Phụ lục 3
<b>II</b>		<b>Nhóm hoạt động nghề nghiệp</b>	
1	Giáo viên	<p>1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.</p> <p>2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</p> <p>3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.</p> <p>4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.</p> <p>5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.</p> <p>6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.</p> <p>7. Nhiệm vụ giáo viên Tổng phụ trách Đội</p>	Theo khoản 3 mục III Phụ lục 3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên ở mỗi cấp học theo quy định tại Điều lệ trường học hiện hành.</li> <li>- Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.</li> <li>- Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.</li> <li>- Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp.</li> <li>- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.</li> <li>- Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.</li> </ul> <p><b>8. Nhiệm vụ đối với giáo viên trường PTDT nội trú, bán trú:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành phân công của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trường PTDTNT.</li> <li>- Tìm hiểu và giáo dục chủ trương, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước cho học sinh.</li> <li>- Tích cực tìm hiểu văn hóa, ngôn ngữ, phong tục, tập quán và đặc điểm tâm lý học sinh các dân tộc thiểu số ở địa phương.</li> <li>- Vận dụng phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá phù hợp với học sinh trường dân tộc nội trú, bán trú; tham gia quản lý, giáo dục học sinh ngoài giờ chính khóa; bồi dưỡng và phụ đạo học sinh; hướng dẫn học sinh tự học; tổ chức các hoạt động lao động và trải nghiệm sáng tạo học sinh.</li> <li>- Biết sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số ở địa phương để giao tiếp với học sinh và công đồng (trường bán trú);</li> </ul> <p><b>9. Nhiệm vụ giáo viên tham gia giáo dục hòa nhập người khuyết tật:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tôn trọng và thực hiện các quyền của người khuyết tật.</li> <li>- Bảo mật thông tin về tình trạng khuyết tật của cá nhân người khuyết tật và gia đình người khuyết tật.</li> <li>- Phối hợp với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và gia đình người khuyết tật lập kế hoạch giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật học hòa nhập; tổ chức hoạt động giáo dục, đánh giá kết quả giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân của người khuyết tật.</li> <li>- Phát hiện và đề xuất giải pháp xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện giáo dục hòa nhập.</li> <li>- Tư vấn cho người khuyết tật và gia đình người khuyết tật về dịch vụ hỗ trợ, can thiệp sớm, giáo dục hòa nhập, định hướng nghề nghiệp phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.</li> <li>- Phối hợp với đồng nghiệp, gia đình và các tổ chức, cá nhân có liên quan để xây dựng môi trường giáo dục hòa nhập, thân thiện đối với người khuyết tật.</li> <li>- Thường xuyên tự bồi dưỡng, đổi mới phương pháp, học hỏi kinh nghiệm để nâng cao hiệu quả giáo dục hòa nhập.</li> </ul>	
<b>III</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Thư viện, thiết bị	1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong việc quản lý thư viện, thiết bị giáo dục của nhà trường;	

		<p>2. Thực hiện các quyết định, chỉ thị của cấp trên về công tác thư viện, thiết bị, tổ chức các hoạt động của thư viện trường theo kế hoạch từng tháng, học kỳ và cả năm.</p> <p>3. Năm vững đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện, thiết bị trường học.</p> <p>4. Thực hiện đầy đủ quy chế và nguyên tắc nghiệp vụ quản lý thư viện, thiết bị có biện pháp tăng cường nguồn sách báo, hướng dẫn đọc, tuyên truyền giới thiệu sách.</p> <p>5. Tham gia công tác hướng dẫn phương pháp sử dụng sách báo tư liệu và giảng dạy kiến thức thư viện cho học sinh.</p> <p>6. Tham dự hội thảo nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề về công tác thư viện, thiết bị trường học.</p> <p>7. Tổng kết, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm thư viện tiên tiến, tổ chức lao động khoa học trong thư viện.</p> <p>8. Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; theo dõi việc xuất, nhập thiết bị giáo dục; ghi chép và kiểm kê thiết bị giáo dục theo đúng quy định của Nhà nước; sửa chữa những thiết bị đơn giản;</p> <p>9. Giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hằng năm để bổ sung, điều chuyển, thanh lý và bảo quản thiết bị giáo dục;</p> <p>10. Phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành;</p> <p>11. Thực hiện nhiệm vụ quản lý thư viện, thiết bị trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.; khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị, thư viện;</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</p>	<p>Theo khoản 4 mục III Phụ lục 3</p>
2	Công nghệ thông tin	<p>1. Tham gia quản lý hệ thống máy tính nhà trường; trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng mạng máy tính của trường. Giải quyết các sự cố về mạng khi có yêu cầu;</p> <p>2. Tham gia đào tạo bồi dưỡng CNTT cho cán bộ, viên chức nhà trường; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, tham gia giảng dạy CNTT cho cán bộ, viên chức nhà trường;</p> <p>3. Tham mưu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành, giảng dạy, học tập của trường. Hướng dẫn, duy trì, khai thác sử dụng các hệ thống CNTT nhà trường, các phần mềm quản lý trường học, hệ thống thông tin trường học.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác về CNTT trường học theo quy định của pháp luật chuyên ngành.</p>	<p>Theo khoản 5 mục III Phụ lục 3</p>
3	Kế toán	<p>1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ</p> <p>2. Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách;</p> <p>3. Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;</p> <p>4. Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ theo quy định. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phần hành về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;</p> <p>5. Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan;</p> <p>6. Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;</p> <p>7. Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, tài sản và công khai theo quy định.</p>	<p>Theo khoản 6 mục III Phụ lục 3</p>

4	Thủ quỹ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý tiền mặt của trường theo đúng quy định.</li> <li>2. Phối hợp mua sắm, liên hệ sửa chữa, thanh toán các thiết bị, máy móc trong nhà trường.</li> <li>3. Tham gia quản lý tài sản, vật tư văn phòng của nhà trường.</li> <li>4. Thực hiện thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước.</li> <li>5. Thực hiện báo cáo liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</li> <li>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo trường phân công.</li> </ol>	Theo khoản 7 mục III Phụ lục 3
5	Văn thư	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ.</li> <li>2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.</li> <li>3. Quản lý hồ sơ học sinh.</li> <li>4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.</li> </ol>	Theo khoản 8 mục III Phụ lục 3
6	Y tế	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh theo quy định; sơ, cấp cứu ban đầu học sinh</li> <li>2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; hướng dẫn tổ chức bữa ăn học đường bảo đảm dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm, phù hợp với đối tượng và lứa tuổi đối với các trường có học sinh nội trú, bán trú.</li> <li>3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý</li> <li>4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ</li> <li>5. Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe và tổng hợp, báo cáo theo quy định của cơ quan chuyên ngành.</li> <li>6. Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ol>	Theo khoản 9 mục III Phụ lục 3
7	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;</li> <li>2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;</li> <li>3. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật;</li> <li>4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;</li> <li>5. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;</li> <li>6. Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.</li> </ol>	Theo khoản 10 mục III Phụ lục 3
8	Giáo vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường;</li> <li>2. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ;</li> <li>3. Quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày;</li> <li>4. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh;</li> <li>5. Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;</li> <li>6. Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra như: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi...;</li> <li>7. Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công;</li> <li>8. Liên hệ, trao đổi và thông tin với gia đình học sinh khi cần thiết;</li> <li>9. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</li> </ol>	Theo khoản 11 mục III Phụ lục 3





### III. Bản mô tả công việc vị trí việc làm trong trường mẫu giáo, nhà trẻ, mầm non

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực
<b>I Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
1	Hiệu trưởng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;</li> <li>Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định</li> <li>Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;</li> <li>Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ;</li> <li>Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;</li> <li>Dự các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi quy định;</li> <li>Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;</li> <li>Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.</li> <li>Thực hiện nhiệm vụ về hoạt động nghề nghiệp của giáo viên</li> </ol>	Theo khoản 1 mục IV Phụ lục 3
2	Phó Hiệu trưởng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công;</li> <li>Điều hành hoạt động của nhà trường, nhà trẻ khi được hiệu trưởng uỷ quyền;</li> <li>Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.</li> <li>Thực hiện nhiệm vụ về hoạt động nghề nghiệp của giáo viên</li> </ol>	Theo khoản 2 mục IV Phụ lục 3
<b>II Nhóm hoạt động nghề nghiệp</b>			
1	Giáo viên	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.</li> <li>Trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.</li> <li>Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.</li> <li>Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.</li> </ol>	Theo khoản 3 mục IV Phụ lục 3

		<p>5. Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.</p> <p>6. Phối hợp với gia đình và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.</p> <p>7. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.</p>	
<b>III</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Kế toán	<p>1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ</p> <p>2. Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách;</p> <p>3. Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phân việc được phân công hoặc phụ trách;</p> <p>4. Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phân việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ theo quy định. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phân hành về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;</p> <p>5. Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phân việc, phân hành của mình cho bộ phận liên quan;</p> <p>6. Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;</p> <p>7. Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, tài sản và công khai theo quy định.</p>	Theo khoản 4 mục IV Phụ lục 3
2	Văn thư	<p>1. Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>3. Quản lý hồ sơ học sinh.</p> <p>4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.</p>	Theo khoản 5 mục IV Phụ lục 3
3	Y tế	<p>1. Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe trẻ em theo quy định; sơ, cấp cứu ban đầu trẻ em</p> <p>2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; hướng dẫn tổ chức bữa ăn học đường bảo đảm dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm, phù hợp lứa tuổi trẻ đối với các trường có nội trú, bán trú.</p> <p>3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý</p> <p>4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ</p> <p>5. Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe và tổng hợp, báo cáo theo quy định của cơ quan chuyên ngành.</p> <p>6. Thực hiện nhiệm vụ y tế trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>	Theo khoản 6 mục IV Phụ lục 3
4	Thù quỹ	<p>1. Quản lý tiền mặt của trường theo đúng quy định.</p> <p>2. Phối hợp mua sắm, liên hệ sửa chữa, thanh toán các thiết bị, máy móc trong nhà trường.</p> <p>3. Tham gia quản lý tài sản, vật tư văn phòng của nhà trường.</p> <p>4. Thực hiện thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước.</p> <p>5. Thực hiện các báo cáo liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo nhà trường phân công.</p>	Theo khoản 7 mục IV Phụ lục 3

## Phụ lục số 03

(Kèm theo Quyết định số 373/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)



### I. Khung năng lực vị trí việc làm trong các trường trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường trung học phổ thông chuyên:

#### 1. Hiệu trưởng

- Đạt trình độ chuẩn giáo viên được quy định tại Khoản 3 Mục này;
- Đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông được quy định tại Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đối với Hiệu trưởng trường chuyên: Có bằng từ thạc sĩ trở lên; đạt xếp loại cao nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng trường trung học phổ thông.
- Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm (hoặc 4 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn), trong đó có thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng ít nhất 02 năm (24 tháng) ở cấp trung học phổ thông.
- Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục.
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực và uy tín; sức khỏe, tuổi đời theo quy định.

#### 2. Phó Hiệu trưởng

- Đạt trình độ chuẩn giáo viên được quy định tại Khoản 3 Mục này;
- Đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.
- Đối với Phó Hiệu trưởng trường chuyên: Có bằng từ thạc sĩ trở lên; đạt xếp loại cao nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng trường trung học phổ thông.
- Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học phổ thông ít nhất 5 năm (hoặc 4 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) ở cấp học đó.
- Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực và uy tín; sức khỏe, tuổi đời theo quy định.

### **3. Giáo viên trung học phổ thông**

#### ***3.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:***

- Có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.
- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Các tiêu chuẩn đạo đức khác của giáo viên quy định tại Luật Giáo dục và Luật Viên chức.

#### ***3.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng giáo viên THPT:***

- Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

#### ***3.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:***

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông;
- Thực hiện được kế hoạch, chương trình, giáo dục trung học phổ thông;
- Biết vận dụng những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh trung học phổ thông;
- Biết vận dụng những kiến thức về kinh tế, văn hóa, xã hội trong tư vấn hướng nghiệp, phân luồng học sinh trung học phổ thông;
- Biết cách phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh trung học phổ thông;
- Có khả năng vận dụng hoặc viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;
- Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật.

- Đối với giáo viên trường chuyên: Xếp loại khá trở lên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trường trung học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với giáo viên Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc giáo viên tổng phụ trách Đội:

+ Đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên theo hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên đang giữ.

+ Đã được đào tạo nghiệp vụ công tác Đoàn/Đội cùng chuyên ngành giảng dạy hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Đoàn/Đội.

+ Có năng lực phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường để tổ chức các hoạt động Đoàn/Đội và phong trào đoàn, đội.

#### **4. Thư viện**

##### ***4.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:***

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác. Không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi.

- Yêu nghề, luôn có ý thức cải tiến nâng cao chất lượng dịch vụ thư viện để đáp ứng nhu cầu thông tin, tri thức của mọi tầng lớp nhân dân.

- Tôn trọng quyền được sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân mà pháp luật đã quy định. Khi phục vụ, phải luôn có thái độ niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo; trang phục phải lịch sự, gọn gàng, phù hợp với công việc; tác phong nhanh nhẹn, khoa học, cẩn thận.

- Có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác.

##### ***4.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:***


- Tốt nghiệp trung cấp trở lên về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

##### ***4.3. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:***

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện;

- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; 

- Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

## **5. Thiết bị, thí nghiệm**

### **5.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành;

- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh;

- Thực thi nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.

### **5.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học) trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc đối với những địa phương yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm.

### **5.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học đang công tác;

- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Có năng lực quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

- Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản;

- Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh;

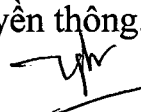
- Có kỹ năng phối hợp với giáo viên trong việc hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm;

- Có kỹ năng giao tiếp với giáo viên và học sinh trong thực thi nhiệm vụ.

## **6. Công nghệ thông tin**

### **6.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về thông tin và truyền thông.

 4

- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành;

- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Có ý thức trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nghề nghiệp; không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi; đoàn kết, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ; có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác; tích cực tham gia nghiên cứu đề tài khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật để phát triển nghề nghiệp và nâng cao trình độ.

- Tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; đảm bảo an toàn, bí mật thông tin và an ninh, quốc phòng.

### **6.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành công nghệ thông tin;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

### **6.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

## **7. Kế toán**

### **7.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

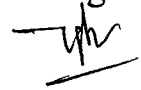
- Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị;

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

- Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;

- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;

- Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực.



## **7.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên theo chức danh nghề nghiệp quy định;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

## **7.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;
- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

## **8. Thủ quỹ**

### **8.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

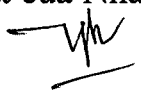
- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác.
- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; trang phục phải lịch sự, gọn gàng, phù hợp với công việc; tác phong nhanh nhẹn, khoa học, cẩn thận.
- Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ.
- Có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác.

### **8.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán hoặc chuyên ngành khác có liên quan nghiệp vụ kế toán, tài chính;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **8.3. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ngành giáo dục và đào tạo;





- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, thủ quỹ.

## **9. Văn thư**

### **9.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác.

- Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; lịch sự, văn hóa, chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

- Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

### **9.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **9.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ;

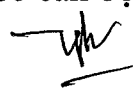
- Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư, lưu trữ;

- Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

## **10. Y tế**

### **10.1. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp:**

- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên và học sinh.



- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.
- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.
- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
- Tôn trọng quyền của người bệnh.

### **10.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp trở lên;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **10.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên và học sinh;
- Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên và học sinh;
- Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên và học sinh;
- Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp;
- Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế;
- Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

## **11. Hỗ trợ người khuyết tật**

### **11.1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật;
- Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;
- Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

### **11.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **11.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường;

- Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;

- Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo cấp học;

- Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật;

- Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.

## **12. Giáo vụ**

### **12.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

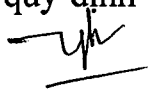
- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện công việc theo đúng nhiệm vụ được giao và các quy định của cơ quan, đơn vị; quy định của pháp luật.

### **12.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (hoặc cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ ở trường phổ thông) trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác giáo vụ trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;



- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### ***12.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:***

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học mình công tác;

- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường;

- Có năng lực quản lý hồ sơ của nhà trường liên quan đến học sinh;

- Có kỹ năng theo dõi, quản lý và hỗ trợ học sinh;

- Có kỹ năng phối hợp tổ chức thi, kiểm tra của nhà trường;

- Có kỹ năng ứng dụng CNTT trong công việc;

- Có kỹ năng giao tiếp với giáo viên và học sinh trong thực thi nhiệm vụ.

## **13. Lái xe**

### ***13.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:***

- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện công việc theo đúng nhiệm vụ được giao và các quy định của cơ quan, đơn vị; quy định của pháp luật.

### ***13.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:***

- Tốt nghiệp trình độ Trung cấp nghề trở lên hoặc bằng lái được cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc và trực thuộc;

- Hiểu biết về các nghiệp vụ đơn giản về nghiệp vụ, nhiệm vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### ***13.3. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:***

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ngành giáo dục và đào tạo;

- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ nghề nghiệp.



## **II. Khung năng lực vị trí việc làm trong trường trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc bán trú cấp trung học cơ sở, trường dành cho người khuyết tật cấp trung học cơ sở, trường tiểu học và trung học cơ sở**

### **1. Hiệu trưởng**

- Đạt trình độ chuẩn giáo viên được quy định tại Khoản 3 Mục này;
- Đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông được quy định tại Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học cơ sở ít nhất 5 năm (hoặc 4 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn), trong đó có thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng ít nhất 2 năm (24 tháng) ở cấp trung học cơ sở.
- Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực và uy tín; sức khỏe, tuổi đời theo quy định.

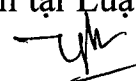
### **2. Phó Hiệu trưởng**

- Đạt trình độ chuẩn giáo viên được quy định tại Khoản 3 Mục này;
- Đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.
- Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học cơ sở ít nhất 5 năm (hoặc 4 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) ở cấp trung học cơ sở.
- Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực và uy tín; sức khỏe, tuổi đời theo quy định.

### **3. Giáo viên Trung học cơ sở**

#### **3.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh;
- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác của giáo viên quy định tại Luật Giáo dục và Luật Viên chức.



### **3.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên hoặc cao đẳng các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **3.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở, tiểu học;

- Thực hiện được chương trình, kế hoạch giáo dục trung học cơ sở, tiểu học;

- Biết vận dụng những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh trung học cơ sở, tiểu học;

- Biết vận dụng những kiến thức về kinh tế, văn hóa, xã hội trong tư vấn hướng nghiệp học sinh trung học cơ sở, tiểu học;

- Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh trung học cơ sở, tiểu học;

- Có khả năng vận dụng hoặc viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Có khả năng hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật.

- Đối với giáo viên tổng phụ trách Đội:

+ Đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên theo hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên đang giữ.

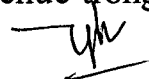
+ Đã được đào tạo nghiệp vụ công tác Đội cùng chuyên ngành giảng dạy hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Đội.

+ Có năng lực phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi.

## **4. Thư viện**

### **4.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.



- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác. Không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi.

- Yêu nghề, luôn có ý thức cải tiến nâng cao chất lượng dịch vụ thư viện để đáp ứng nhu cầu thông tin, tri thức của mọi tầng lớp nhân dân.

- Tôn trọng quyền được sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân mà pháp luật đã quy định. Khi phục vụ, phải luôn có thái độ niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo; trang phục phải lịch sự, gọn gàng, phù hợp với công việc; tác phong nhanh nhẹn, khoa học, cẩn thận.

- Có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác.

#### **4.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

#### **4.3. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện;

- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;

- Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

### **5. Thiết bị, thí nghiệm**

#### **5.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

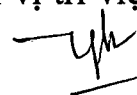
- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành;

- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh;

- Thực thi nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.

#### **5.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học) trở lên;



- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc đối với những địa phương yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thiết bị, thí nghiệm.

### **5.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học đang công tác;

- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Có năng lực quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

- Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản;

- Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh;

- Có kỹ năng phối hợp với giáo viên trong việc hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm;

- Có kỹ năng giao tiếp với giáo viên và học sinh trong thực thi nhiệm vụ.

## **6. Công nghệ thông tin**

### **6.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

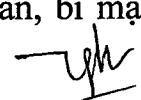
- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về thông tin và truyền thông.

- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành;

- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Có ý thức trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nghề nghiệp; không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi; đoàn kết, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ; có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác; tích cực tham gia nghiên cứu đề tài khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật để phát triển nghề nghiệp và nâng cao trình độ.

- Tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; đảm bảo an toàn, bí mật thông tin và an ninh, quốc phòng.





## **6.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp các ngành công nghệ thông tin trở lên;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh đối với vị trí việc làm theo quy định.

## **6.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;
- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

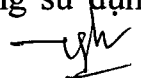
## **7. Kế toán**

### **7.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị;
- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;
- Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;
- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;
- Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực.

### **7.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên trung cấp theo chức danh nghề nghiệp quy định;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.



### **7.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;
- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

## **8. Thủ quỹ**

### **8.1 Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác. Không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi.
- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; trang phục phải lịch sự, gọn gàng, phù hợp với công việc; tác phong nhanh nhẹn, khoa học, cẩn thận.
- Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ.
- Có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác.

### **8.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành kế toán hoặc chuyên ngành khác có liên quan nghiệp vụ kế toán, tài chính;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

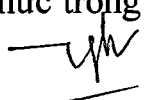
### **8.3. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ngành giáo dục và đào tạo;
- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, thủ quỹ.

## **9. Văn thư**

### **9.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.



- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác.

- Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; lịch sự, văn hóa, chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

- Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

### **9.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngành văn thư trung cấp;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **9.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư, lưu trữ;

- Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

## **10. Y tế**

### **10.1. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp:**

- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên và học sinh.

- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.

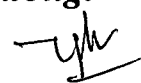
- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.

- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Tôn trọng quyền của người bệnh.

### **10.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp trở lên;



- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### ***10.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:***

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân, cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên và học sinh;

- Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên và học sinh;

- Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên và học sinh;

- Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp;

- Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế;

- Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

## **11. Hỗ trợ người khuyết tật**

### ***11.1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:***

- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật;

- Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;

- Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

### ***11.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng***

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### ***11.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:***

- Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường;

- Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;

- Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo cấp học;

- Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật;

- Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.

## **12. Giáo vụ**

### ***12.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:***

- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện công việc theo đúng nhiệm vụ được giao và các quy định của cơ quan, đơn vị; quy định của pháp luật.

### ***12.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:***

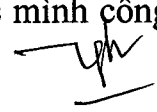
- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (hoặc cao đẳng các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ ở trường phổ thông) trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác giáo vụ trường học;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### ***12.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:***

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học mình công tác;



- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường;
- Có năng lực quản lý hồ sơ của nhà trường liên quan đến học sinh;
- Có kỹ năng theo dõi, quản lý và hỗ trợ học sinh;
- Có kỹ năng phối hợp tổ chức thi, kiểm tra của nhà trường;
- Có kỹ năng ứng dụng CNTT trong công việc;
- Có kỹ năng giao tiếp với giáo viên và học sinh trong thực thi nhiệm vụ.

### **III. Khung năng lực vị trí việc làm trong trường tiểu học, trường phổ thông dân tộc bán trú cấp tiểu học, trường chuyên biệt hy vọng Quy Nhơn**

#### **1. Hiệu trưởng**

- Đạt trình độ chuẩn giáo viên được quy định tại Khoản 3 Mục này;
- Đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông được quy định tại Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp tiểu học ít nhất 5 năm (hoặc 4 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn), trong đó có thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng ít nhất 2 năm (24 tháng) ở cấp tiểu học.
- Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực và uy tín; sức khỏe, tuổi đời theo quy định.

#### **2. Phó Hiệu trưởng**

- Đạt trình độ chuẩn giáo viên được quy định tại Khoản 3 Mục này;
- Đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.
  - Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp tiểu học ít nhất 5 năm (hoặc 4 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).
- Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực và uy tín; sức khỏe, tuổi đời theo quy định.

#### **3. Giáo viên tiểu học**

##### **3.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh;

- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác của giáo viên quy định tại Luật Giáo dục và Luật Viên chức.

### **3.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm tiểu học hoặc trung cấp sư phạm các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **3.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học;

- Thực hiện được kế hoạch, chương trình giáo dục tiểu học;

- Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh tiểu học;

- Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh tiểu học;

- Vận dụng được đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới tổ chức lớp học, tổ chức hoạt động dạy học ở trường tiểu học;

- Biết viết sáng kiến kinh nghiệm hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; biết áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh tiểu học.

- Đối với giáo viên tổng phụ trách đội:

+ Đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên theo hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên đang giữ.

+ Đã được đào tạo nghiệp vụ công tác Đội cùng chuyên ngành giảng dạy hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác Đội.

+ Có năng lực phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi.

## **4. Thư viện, thiết bị**

### **4.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**



- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành; không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi;

- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, có ý thức cải tiến nâng cao chất lượng dịch vụ thư viện, thiết bị. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh;

- Thực thi nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.

#### **4.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành thư viện, công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thư viện; thiết bị, thí nghiệm) trở lên. Nếu tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện; thiết bị, thí nghiệm do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc đối với những địa phương yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nhân viên thư viện; thiết bị, thí nghiệm.

#### **4.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về thư viện, thiết bị thí nghiệm;

- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Có năng lực quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị, thí nghiệm; quản lý thư viện; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

- Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản;

- Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh;

- Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện; phối hợp với giáo viên trong việc hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm;

- Có kỹ năng giao tiếp với giáo viên và học sinh trong thực thi nhiệm vụ.

### **5. Công nghệ thông tin**

#### **5.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**



- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về thông tin và truyền thông.

- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành.

- Trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Có ý thức trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nghề nghiệp; không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi; đoàn kết, sáng tạo, sẵn sàng tiếp thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ; có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác; tích cực tham gia nghiên cứu đề tài khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật để phát triển nghề nghiệp và nâng cao trình độ.

- Tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; đảm bảo an toàn, bí mật thông tin và an ninh, quốc phòng.

### **5.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp các ngành công nghệ thông tin trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh đối với vị trí việc theo quy định.

### **5.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

## **6. Kế toán**

### **6.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị;

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

- Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;

- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;

- Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực.

### **6.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;  
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên theo chức danh nghề nghiệp quy định;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **6.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

## **7. Thủ quỹ**

### **7.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác. Không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi.

- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; trang phục phải lịch sự, gọn gàng, phù hợp với công việc; tác phong nhanh nhẹn, khoa học, cẩn thận.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ.

- Có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác.

### **7.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành kế toán hoặc chuyên ngành khác có liên quan nghiệp vụ kế toán, tài chính;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **7.3. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ngành giáo dục và đào tạo;

- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, thủ quỹ.

## **8. Văn thư:**

### **8.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác.

- Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; lịch sự, văn hóa, chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

- Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

### **8.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngành văn thư trung cấp;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **8.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư, lưu trữ;

- Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

## **9. Y tế**

### **9.1. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp:**

- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.
- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.
- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
- Tôn trọng quyền của người bệnh.

### **9.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp trở lên;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **9.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp;
- Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế;
- Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

## **10. Hỗ trợ người khuyết tật**

### **10.1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật;

- Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;

- Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

### **10.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các ngành: sư phạm, y tế, công tác xã hội, tâm lý và có chứng chỉ nghiệp vụ về hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **10.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường;

- Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;

- Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo cấp học;

- Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật;


- Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.

## **11. Giáo vụ**

### **11.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện công việc theo đúng nhiệm vụ được giao và các quy định của cơ quan, đơn vị; quy định của pháp luật. 

### **11.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm (hoặc trung cấp các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ ở trường tiểu học) trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác giáo vụ trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **11.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục cấp học mình công tác;

- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường;

- Có năng lực quản lý hồ sơ của nhà trường liên quan đến học sinh;

- Có kỹ năng theo dõi, quản lý và hỗ trợ học sinh;

- Có kỹ năng phối hợp tổ chức thi, kiểm tra của nhà trường;

- Có kỹ năng ứng dụng CNTT trong công việc;

- Có kỹ năng giao tiếp với giáo viên và học sinh trong thực thi nhiệm vụ.

## **IV. Khung năng lực vị trí việc làm trong trường mẫu giáo, nhà trẻ, mầm non**

### **1. Hiệu trưởng**

- Đạt trình độ chuẩn giáo viên được quy định tại Khoản 3 Mục này;

- Đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 5 năm công tác liên tục trong giáo dục mầm non, trong đó có thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng ít nhất 02 năm (24 tháng) ở cơ sở giáo dục mầm non.

- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực và uy tín; sức khỏe, tuổi đời theo quy định.

### **2. Phó Hiệu trưởng**

- Đạt trình độ chuẩn giáo viên được quy định tại Khoản 3 Mục này;

- Đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

- Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 3 năm công tác liên tục trong giáo dục mầm non.
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực và uy tín; sức khỏe, tuổi đời theo quy định.

### **3. Giáo viên mẫu giáo, mầm non**

#### ***3.1. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp:***

- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non.
- Quý trẻ, yêu nghề; kiên nhẫn, biết tự kiểm chế; có tinh thần trách nhiệm cao; có kiến thức, kỹ năng cần thiết; có khả năng sư phạm khéo léo.
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, tương trợ, hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác của giáo viên quy định tại Luật Giáo dục và Luật Viên chức.

#### ***3.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:***

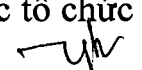
- Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non trở lên;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

#### ***3.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:***

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, các quy định và yêu cầu của Đảng, Nhà nước, ngành và địa phương về giáo dục mầm non;
- Thực hiện đúng chương trình giáo dục mầm non;
- Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;
- Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/lớp, trường.

### **4. Kế toán**

#### ***4.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:***

- Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị; 

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

- Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;

- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;

- Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực.

#### **4.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên trung cấp theo chức danh nghề nghiệp quy định;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

#### **4.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

### **5. Văn thư**

#### **5.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

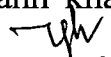
- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác.

- Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; lịch sự, văn hóa, chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

- Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

#### **5.2 Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư; 



- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **5.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư, lưu trữ;

- Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

## **6. Y tế**

### **6.1. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp:**

- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.

- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.

- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Tôn trọng quyền của người bệnh.

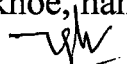
### **6.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **6.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh; 

- Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp;
- Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế;
- Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

## **7. Thủ quỹ**

### **7.1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:**

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác. Không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi.
- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; trang phục phải lịch sự, gọn gàng, phù hợp với công việc; tác phong nhanh nhẹn, khoa học, cẩn thận.
- Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ.
- Có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác.

### **7.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành kế toán hoặc chuyên ngành khác có liên quan nghiệp vụ kế toán, tài chính;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **7.3. Tiêu chuẩn về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ngành giáo dục và đào tạo;
- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, thủ quỹ.