

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trường Mầm non Thị trấn Cử Chi 3

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 116/TTr-PNV ngày 25 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trường Mầm non Thị trấn Cử Chi 3 (đính kèm Đề án vị trí việc làm số 01/ĐA-MNTTCC3 ngày 02 tháng 01 năm 2024).

Điều 2. Trường Mầm non Thị trấn Cử Chi 3 căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản

lý viên chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT. P.NV(2) PNTHTien.4.

meat

CHỦ TỊCH



Phạm Thị Thanh Hiền

UBND HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG MN THỊ TRẦN CỬ CHI 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/ĐA-MNTTCC3

Củ Chi, ngày 02 tháng 01 năm 2024

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm trường Mầm non Thị Trần Củ Chi 3

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị

1.1. Nội dung hoạt động của đơn vị

Trường Mầm non Thị Trần Củ Chi 3 là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, thực hiện chương trình giáo dục Mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, tổ chức hoạt động theo điều lệ trường Mầm non, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng để giao dịch và hoạt động; tham mưu, xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em căn cứ vào chương trình, hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi; phối hợp với Ủy ban nhân dân Thị Trần Củ Chi xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục ngắn hạn, trung hạn, dài hạn cũng như công tác nâng cao chất lượng giáo dục của địa phương.

Trường Mầm non Thị Trần Củ Chi 3 thực hiện cơ chế tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Trường Mầm non Thị Trần Củ Chi 3 chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng, ban khác có liên quan.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật. Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu

cầu chuẩn hoá, hiện đại hoá. Trường phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng. Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định. Bên cạnh đó, trường còn thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Trụ sở làm việc của Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3, huyện Củ Chi tại: đường Tỉnh lộ 8, Khu phố 1, Thị Trấn Củ Chi, huyện Củ Chi, Thành phố Hồ Chí Minh.

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của nhà trường

- Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 24 tháng tuổi đến 6 tuổi theo chương trình giáo dục Mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường đi học đúng độ tuổi, tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non.

- Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

- Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

- Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

- Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Tổ chức cho viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

1.3. Cơ chế hoạt động của nhà trường

- Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 là cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, được tổ chức hoạt động theo điều lệ trường Mầm non.

- Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 tiền thân là Nhà trẻ Đất Thép được thành lập thành trường Mầm non Bông Hồng theo Quyết định số 525/QĐ-UB ngày 27 tháng 8 năm 1999 của UBND huyện Củ Chi và đổi tên trường thành trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 theo Quyết định số 7255/QĐ-UBND ngày 06 tháng 09 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; là đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập, được ngân sách nhà nước cấp hoàn toàn kinh phí hoạt động, chịu sự quản lý trực tiếp của UBND huyện, hướng dẫn, quản lý chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo; được ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên theo Quyết định số 16350/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với 98 đơn vị sự nghiệp công lập ngành Giáo dục và Đào tạo huyện giai đoạn 2022 – 2026, kinh phí hoạt động chịu sự quản lý của lãnh đạo, chỉ đạo Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; đồng thời trường chịu sự quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường Mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường là cơ sở giáo dục tham mưu trực tiếp với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi, Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục ngắn hạn, trung hạn, dài hạn cũng như là công tác nâng cao chất lượng dạy và học của địa phương và thực hiện tốt những nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện phát triển kinh tế địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống nhà trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục theo chương trình giáo dục Mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục; quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định pháp luật.

- Thực hiện các hoạt động về đảm bảo chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm tra chất lượng giáo dục; thực hiện công khai về cam kết chất lượng và thu, chi tài chính theo đúng quy định.

- Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình trong quản lý các hoạt động giáo dục, việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; ký kết hợp đồng lao động theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý trẻ từ 24 tháng đến 6 tuổi và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá trẻ mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

- *Cơ cấu tổ chức:* Nhà trường có cơ cấu tổ chức bộ máy theo quy định Điều lệ Trường Mầm non như: Hội đồng trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Hội đồng Thi đua khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật; Hội đồng Tư vấn; Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam; Tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các Tổ chuyên môn; Tổ văn phòng, lớp học, thực hiện tốt các nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục, tất cả các Hội đồng đều hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ trong các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục của đơn vị.

2. Những yếu tố cơ bản tác động đến hoạt động của đơn vị

2.1. Vị trí địa lý:

Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 đóng trên địa bàn Thị trấn Củ Chi, huyện Củ Chi, với tổng diện tích là 6.834,6 m². Theo bản đồ tờ số 36, thửa số 16,17 tại địa chỉ: Đường Tỉnh lộ 8, Khu phố 1, Thị trấn Củ Chi, huyện Củ Chi, TPHCM. Được cấp GCN quyền sử dụng đất theo Quyết định số 5731/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Giấy chứng nhận số CB086104, số vào sổ CT51802 do Sở Tài nguyên Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh cấp cho trường MN Thị Trấn Củ Chi 3 ngày 14/12/2015

- Tổng diện tích đất toàn trường: 6.834,6 m²

- Diện tích xây dựng: 2.073 m² công trình gồm 03 tầng (01 trệt & 02 lầu)
- Số phòng học: 18 (trong đó phòng học kiên cố: 18)
- Văn phòng: 01
- Phòng chức năng: 4
- Phòng hành chính: 5
- Phòng giặt, phòng nghỉ của nhân viên, kho thiết bị dụng cụ, thang nâng
- Nhà Bếp: 01
- Nhà vệ sinh: 25
- Phòng YTHĐ: 01
- Có hệ thống nước sạch cung cấp cho giáo viên và trẻ hoạt động
- Nhà để xe diện tích 150 m² có hệ thống rào chắn an toàn
- Tổng số phòng học: 18 phòng có diện tích bình quân 70m² dùng làm phòng hoạt động, đồng thời cũng là phòng ngủ của trẻ, đủ ánh sáng; có đầy đủ đồ dùng - đồ chơi; bàn, ghế của trẻ kích thước phù hợp với độ tuổi; có 18 nhà vệ sinh chung cho trẻ với diện tích bình quân 25 m².

Các phòng hành chính quản trị, phòng lớp được trang bị đầy đủ trang thiết bị để hoạt động, được nối mạng Internet để thuận tiện trong công tác quản lý và chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục.

2.2. Quy mô trường lớp:

Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 là trường hạng I, nhà trường đóng tại địa bàn Khu phố 1, Thị Trấn Củ Chi. Hiện quy mô có 18 lớp học xây kiên cố

2.3. Tổ chức bộ máy nhân sự hiện nay:

Về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện nay: Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 48 người. Trong đó, chia ra:

- + Cán bộ quản lý: 03 người (01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng)
- + Giáo viên: 37 người.
- + Nhân viên: 02 người. (Kế toán + Y tế học đường).
- + Hợp đồng lao động: 06 người (Nghị định số 111/2022/NĐ-CP).

Về chuyên môn nghiệp vụ, trong đó, trình độ thạc sĩ quản lý: 01; đại học chuyên môn 31, cao đẳng chuyên môn: 10, trình độ khác 06 người;

- Nhóm vị trí việc làm gắn với quản lý điều hành 03, gắn với hoạt động nghề nghiệp là 37; gắn với nghề nghiệp chuyên môn dùng chung là 02 và gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ là 06.

- Công chức, viên chức GVMN hạng II: 08 người (V07.02.25)
- Viên chức GVMN hạng III: 32 người (V07.02.26)
- Viên chức kế toán viên: 01 người (06.031)

- Viên chức y tế: 01 người (V.08.03.07)
- Nhân viên hợp đồng Nghị định 111: 06 người

2.4. Thuận lợi, khó khăn:

- Thuận lợi:

Được sự quan tâm chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 được trang bị các trang thiết bị dạy học đáp ứng cho công tác quản lý, giảng dạy của đơn vị. Các ban ngành đoàn thể địa phương, Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các mạnh thường quân luôn hỗ trợ và đồng hành cùng nhà trường thực hiện tốt công tác giáo dục của đơn vị.

Địa phương đạt kết quả phổ cập giáo dục bậc Mầm non.

Nhà trường được lãnh đạo địa phương, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện quan tâm hỗ trợ về mọi mặt; được Nhân dân, cha mẹ học sinh tin tưởng.

Đa số cha mẹ học sinh quan tâm đến việc học tập của con em.

Được sự lãnh đạo chỉ đạo của Huyện ủy và Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi đã quan tâm xây dựng bổ sung cơ sở vật chất ở trường như sau:

+ Công trình xây dựng trường: Năm 2018 xây mới trên nền đất cũ với số tiền: 52.509.029.067đ theo Quyết định số ngày 1398/QĐ-SXD-TĐDA ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Sở xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh;

Hệ thống phòng cháy, chữa cháy được trang bị theo đúng quy định của pháp lệnh phòng cháy chữa cháy.

- Hạn chế

Để tạo điều kiện cho việc chăm sóc giáo dục trẻ tốt, hàng năm nhà trường thường xuyên bổ sung trang thiết bị và cải tạo cơ sở vật chất từ nguồn ngân sách Nhà nước để chống xuống cấp, nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ. Tuy nhiên các phòng chức năng chưa được lát sàn gỗ, phòng vi tính máy hư hỏng và không còn sửa chữa được, thiếu ti vi thông minh ở các lớp để phục vụ cho công tác giảng dạy ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học. Bên cạnh đó trường sơn đã lâu nên một số chỗ bị nứt, bong tróc sơn, màu xuống cấp. Một số gia đình lo làm ăn kinh tế chưa quan tâm đến việc học, giáo dục con em mình và còn nhận thức chưa đúng đắn về công tác xã hội hóa giáo dục.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục số 43/2019/QH-CP ngày 14 tháng 6 năm 2019.
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

- Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Hướng dẫn số 2135/HD-SNV ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 525/QĐ-UB ngày 27 tháng 8 năm 1999 của UBND huyện Củ Chi và đổi tên trường thành trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 theo Quyết định số 7255/QĐ-UBND ngày 06 tháng 09 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

- Quyết định số 402/QĐ-MNTTCC3 ngày 11 tháng 09 năm 2023 của Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ Điều 3, khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và khoản 2 Điều 3 Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập, xác định vị trí việc làm.

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ- UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc giao số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện năm 2023; Quyết định số 6964/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 về việc phân bổ số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP đối với các cơ quan chuyên môn huyện, đơn vị sự nghiệp công lập huyện và Hội Chữ thập đỏ huyện năm 2023.

Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 xác định danh mục vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục mầm non công lập theo thứ tự sau:

I. PHÂN LOẠI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Phân loại theo khối lượng công việc:

1.1. Vị trí việc làm do một người đảm nhiệm:

- a. Hiệu trưởng
- b. Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật
- c. Văn thư viên trung cấp
- d. Kế toán viên
- e. Nhân viên y tế

1.2. Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhiệm:

- a. Phó Hiệu trưởng
- b. Giáo viên

1.3. Vị trí việc làm kiêm nhiệm:

- a. Nhân viên thủ quỹ
- b. Thư viện viên hạng IV

2. Phân loại theo tính chất, nội dung công việc

2.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

2.1.1. Hiệu trưởng

a. Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường.
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học.
- Tiếp nhận và quản lý trẻ em.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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.

- Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.

- Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng. Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định.

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Trình độ chuyên môn: Đại học sư phạm giáo dục mầm non trở lên.

- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục dành cho cán bộ quản lý trường mầm non.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non và đạt chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non theo quy định.

2.1.2. Phó Hiệu trưởng

a. Nhiệm vụ:

- Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.

- Quản lý trẻ em.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.

- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định.

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Trình độ chuyên môn: Đại học sư phạm giáo dục mầm non trở lên.

- Chúng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Chúng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục dành cho cán bộ quản lý trường mầm non.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.

2.2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.

2.2.1. Giáo viên mầm non hạng I

a. Nhiệm vụ:

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và hạng III. Đồng thời, giáo viên mầm non hạng I thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên.

+ Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên.

+ Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên.

+ Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.

- Các nhiệm vụ khác: theo phân công của Hiệu trưởng.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.

- Chúng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định.

2.2.2. Giáo viên mầm non hạng II

a. Nhiệm vụ:

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III. Đồng thời, giáo viên mầm non hạng II thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

+ Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.

+ Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên.

+ Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

- Các nhiệm vụ khác: theo phân công của Hiệu trưởng.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.

- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định.

2.2.3. Giáo viên mầm non hạng III

a. Nhiệm vụ:

- Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.

- Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.

- Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.

- Các nhiệm vụ khác: theo phân công của Hiệu trưởng.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Trình độ chuyên môn: Có bằng cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên;

- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III theo quy định.

2.2.4. Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

a. Nhiệm vụ:

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.

- 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.

- Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

- Tham gia huy động trẻ em khuyết tật đến trường học tập.

- 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.

- Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Các nhiệm vụ khác: theo phân công của Hiệu trưởng.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, nghề thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, nghề: Đào tạo giáo viên, Tâm lý học, Công tác xã hội, Sức khỏe (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội).

- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.

2.3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

2.3.1. Văn thư viên trung cấp:

a. Nhiệm vụ:

Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan theo quy định và các nhiệm vụ khác được giao.

Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Các nhiệm vụ khác: theo phân công của Hiệu trưởng.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

2.3.2. Kế toán viên

a. Nhiệm vụ:

- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị;

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và các báo cáo khác hàng ngày, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;

- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;

- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;

- Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

2.3.3. Nhân viên Thủ quỹ:

a. Nhiệm vụ:

- Quản lý, thu, chi ngân quỹ. Chịu trách nhiệm quản lý các quỹ của trường đúng chế độ, ghi vào sổ thu - chi khi đã có chủ tài khoản ký duyệt, cập nhật, kết toán và đối chiếu sổ sách theo đúng nguyên tắc tài chính theo quy định của nhà nước. Không được tự ý cho mượn tiền quỹ.

- Nắm vững và quản lý tốt tài sản trong kho. Có sổ kho, thẻ kho, quản lý từng mặt hàng, chỉ xuất nhập theo lệnh của Ban giám hiệu, không được tự ý cho mượn tài sản trong kho.

- Quản lý và sắp xếp kho gọn gàng, sạch sẽ, chống ẩm mốc, mối mọt, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.

- Báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị tình trạng kho, hàng hóa trong kho, đề xuất bổ sung, bảo trì, sửa chữa, thanh lý kịp thời. Đối chiếu nhập xuất kho với kế toán.

- Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy nhà trường.

- Có trách nhiệm theo dõi cấp phát các vật dụng cho các bộ phận theo đúng định mức được duyệt.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng; Thực hiện các công việc khác khi được phân công: tham gia các cuộc họp, đón tiếp các đoàn đến kiểm tra.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.

Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.

Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.

2.3.4. Thư viện viên hạng IV

a. Nhiệm vụ:

Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện. Quản lý, bảo quản thư viện nhà trường. Cập nhật các loại truyện theo chủng loại, cho ký hiệu, mã số, sắp xếp thứ tự, ngay ngắn.

Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập.

Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu.

Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công.

Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin – thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

2.3.5. Y tế học đường

a. Nhiệm vụ, công việc:

- Quản lý chăm sóc sức khỏe trẻ; Phụ trách công tác y tế học đường; quản lý phòng y tế, tủ thuốc của nhà trường, của trẻ.

- Liên hệ cơ quan chuyên môn: Phòng Y tế huyện, Trạm y tế Thị trấn khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.

- Xây dựng kế hoạch, thực hiện công tác truyền thông giáo dục sức khỏe

cho trẻ em, quản lý hồ sơ, sổ sách công tác y tế học đường. Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

- Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm trong trường, báo cáo kịp thời với cấp trên.

- Luyện tập cho trẻ béo phì; Kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh thực phẩm trong trường; Giáo dục nha khoa, kiểm tra bàn chải hàng quý.

- Bảo đảm an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; thực hiện sơ cứu ban đầu cho bé khi bị thương tích.

- Bảo đảm an toàn thực phẩm, dinh dưỡng; quản lý kiểm tra, thực hiện việc lưu mẫu theo 03 bước, kiểm tra tiếp phẩm.

- Rèn luyện sức khỏe, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công tác y tế tại trường và chấp hành nội quy nhà trường

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. Hoàn thành công tác khác khi được nhà trường phân công, tham gia hội họp, đón đoàn kiểm tra.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên.

2.4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

2.4.1. Nhân viên Bảo vệ

a. Nhiệm vụ, công việc:

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại 03 khu; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.

- Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trường và thông báo đến ban giám hiệu ngay khi có sự cố.

- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Các nhiệm vụ khác: theo phân công của Hiệu trưởng.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.

2.4.2. Nhân viên Phục vụ

a. Nhiệm vụ, công việc:

- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.

- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn

đẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.

- Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh trong trường, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của nhà trường.

- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.

- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Các nhiệm vụ khác: theo phân công của Hiệu trưởng.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên.

2.4.3. Nhân viên Nấu ăn

a. Nhiệm vụ:

- Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh.

- Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.

- Các nhiệm vụ khác: theo phân công của Hiệu trưởng.

b. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: tốt nghiệp trung cấp nấu ăn trở lên.

(Kèm theo bản mô tả vị trí việc làm của từng vị trí)

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Căn cứ Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT, xác định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ tại khoản 5 Điều 3, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 của Thông tư số 14/2012/TT-BNV, trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 xác định danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập theo thứ tự sau:

Stt	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng VTVL theo Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT			Mã Vị trí việc làm
			Tổng số	Trong đó		
				Hưởng lương ngân sách	Hưởng lương nguồn thu sự nghiệp	
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		3	3		

1	Hiệu trưởng		1	1	0	MNTTCC3 - 01
2	Phó Hiệu trưởng		2	2	0	MNTTCC3- 02
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		41	41	0	
1	Giáo viên mầm non hạng I	Giáo viên mầm non hạng I	5	5	0	MNTTCC3 - 03
2	Giáo viên mầm non hạng II	Giáo viên mầm non hạng II	25	25	0	MNTTCC3 - 04
3	Giáo viên mầm non hạng III	Giáo viên mầm non hạng III	10	10	0	MNTTCC3 - 05
4	Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	1	1	0	MNTTCC3 - 06
III	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung		3	3	0	
	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp	1	1	0	MNTTCC3 - 07
	Kế toán viên	Kế toán viên	1	1	0	MNTTCC3 - 08
	Nhân viên Thủ quỹ	Nhân viên Thủ quỹ	Kiểm nhiệm	0	0	MNTTCC3 - 09

	Thư viện viên hạng IV	Thư viện viên hạng IV	Kiểm nhiệm	0	0	MNTTCC3 - 10
	Y tế học đường	Y sĩ hạng IV	1	1	0	MNTTCC3 - 11
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		7	6	1	
1	Nhân viên Bảo vệ		2	2	0	MNTTCC3 - 12
2	Nhân viên Phục vụ		4	4	0	MNTTCC3 - 13
3	Nhân viên Nấu ăn		1	0	1	MNTTCC3 - 14
	Tổng cộng (I+II+III+IV)		54	53	1	

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ Điều 8, Điều 9 của Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT, xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Căn cứ tại khoản 5 Điều 3, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, nhà trường xác định cơ cấu công chức, viên chức theo chức danh nghề nghiệp như sau:

- Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương là 05/51 viên chức, chiếm tỷ lệ 9,80%.
- Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương là 26/51 viên chức, chiếm tỷ lệ 50,98%
- Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống là 20/51 viên chức, chiếm tỷ lệ 39,22%;

IV. KẾ HOẠCH TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC HƯỞNG LƯƠNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2023-2026:

Thực hiện Kết luận số 28-KL/TW ngày 21 tháng 02 năm 2022 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Kết luận số 40-KL/TW ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Bộ Chính trị về

nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022 - 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 1482/KH-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện tinh giản biên chế công chức hành chính và giảm số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước giai đoạn 2023 - 2026 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Công văn số 3547/UBND-VX ngày 25 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 có tổng biên chế số lượng người hưởng lương từ ngân sách Nhà nước năm 2023 được Ủy ban nhân dân huyện giao theo Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 là: 45 người.

Chỉ tiêu số lượng tinh giản biên chế giai đoạn 2023 - 2026 (10% biên chế được giao năm 2023): 05 người. Cụ thể:

- Năm 2023: giảm 00 biên chế.
- Năm 2024: giảm 01 biên chế.
- Năm 2025: giảm 02 biên chế.
- Năm 2026: giảm 02 biên chế.

Tổng tinh giản giai đoạn 2023 - 2026 giảm 05 biên chế.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không có

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng Trường Mầm non Thị Trấn Củ Chi 3 báo cáo Trưởng phòng Nội vụ huyện, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và các cơ quan có liên quan đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung Đề án vị trí việc làm này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.

Nơi nhận:

- Thường trực UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
HIỆU TRƯỞNG**

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3-01
Hiệu trưởng	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non Thị Trần Củ Chi 3 – huyện Củ Chi	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	- Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; 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; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển giao giáo viên, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.	- Kien toan đầy đủ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục mầm non theo quy định. - Bảo đảm có người làm việc để triển khai tất cả các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.

		- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học.	- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được giáo viên, nhân viên, người lao động đồng thuận triển khai thực hiện.
		- Tiếp nhận và quản lý trẻ em.	- Trẻ em được xếp theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo theo quy định; được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).
		- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.	- Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; - Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện xã hội hoá giáo dục.	- Bảo đảm công khai, minh bạch các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường và sử dụng đúng quy định của pháp luật.
		- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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.	- Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở; - Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	- Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.	- Tiền lương và phụ cấp của giáo viên, nhân viên và người lao động được chi trả đầy đủ, kịp thời theo quy định.
		- Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao	- Giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi

		động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, và nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.	đưỡng theo quy định; được tạo điều kiện để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
		- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.	- Thực hiện đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
2.3	- Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần.	- Dạy đủ số giờ quy định và có chất lượng.
2.4	- Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	- Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
-Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi. -Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi.	- Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục và trẻ em.	- Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

-Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	-Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
-Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh; -Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh; -Sở Nội vụ Tp. Hồ Chí Minh; -Sở Tài chính Tp. Hồ Chí Minh;	-Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
-Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; -Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi; -Phòng Nội vụ huyện Củ Chi; -Phòng Tài chính huyện Củ Chi.	-Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
-Ủy ban Thị trấn Củ Chi; -Các trường mầm non trong địa bàn.	-Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
-Các tổ chức, đoàn thể khác trong địa bàn.	-Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	- Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.3	- Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
- Trình độ đào tạo	-Có bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm Giáo dục mầm non trở lên. -Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình

	thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.
- Bồi dưỡng, chứng chỉ	-Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. -Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
- Kinh nghiệm (thành tích công tác)	-Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non; -Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.
- Phẩm chất cá nhân	-Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. -Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc, tạo dựng được uy tín cá nhân. -Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. -Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
- Các yêu cầu khác	-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 mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. -Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. -Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. -Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	-Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	-Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	-Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	-Giao tiếp ứng xử.	3-5
	-Quan hệ phối hợp.	3-5
	-Sử dụng công nghệ thông tin.	- Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	-Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	-Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	-Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5
	-Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	-Tư duy chiến lược.	3-5
	-Quản lý sự thay đổi.	3-5
	-Ra quyết định.	3-5
	-Quản lý nguồn lực.	3-5
	-Phát triển nhân viên.	3-5

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Tên vị trí việc làm: Phó Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3- 02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng.
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non Thị Trần Cú Chi 3 – huyện Cú Chi	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non.	- Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả.
		- Quản lý trẻ em.	- Trẻ em được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục mầm non (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập).

		- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	- Hoàn thành chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Có đầy đủ hồ sơ quản lý theo quy định.
		- Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục.	- Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục.
2.2	Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.	- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng.	- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt.
		- Trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục trẻ em theo quy định.	- Đầy đủ số tiết quy định và có chất lượng.
2.3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý..	- Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân cấp huyện Củ Chi. - Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi.	- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý, trẻ em.	- Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	- Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh; - Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh; - Sở Nội vụ TP. Hồ Chí Minh; - Sở Tài chính TP. Hồ Chí Minh;	- Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; - Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi; - Phòng Nội vụ huyện Củ Chi; - Phòng Tài chính huyện Củ Chi.	- Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- Ủy ban Thị trấn Củ Chi; - Các trường mầm non trong địa bàn.	- Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
- Các tổ chức, đoàn thể khác trong địa bàn.	- Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.
4.2	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.3	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm mầm non trở lên. - Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non. - Có phẩm chất, năng lực quản trị nhà trường.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản trị nhà trường. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. - Phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non thuộc đối tượng phải thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP hoặc thuộc đối tượng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT thì không xét đến yêu cầu về trình độ đào tạo.

Các yêu cầu khác	- 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 mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục mầm non tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục mầm non. - Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục mầm non, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục mầm non theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi trẻ em và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-5
	- Giao tiếp ứng xử.	3-5
	- Quan hệ phối hợp.	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.	3-5
	- Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục.	3-5

	- Bảo đảm chất lượng giáo dục.	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	3-5
	- Quản lý sự thay đổi.	3-5
	- Ra quyết định.	3-5
	- Quản lý nguồn lực.	3-5
	- Phát triển nhân viên.	3-5

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
GIÁO VIÊN MẦM NON HẠNG I**

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 03
Giáo viên mầm non hạng I	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Giáo viên Mầm non hạng I
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3 – huyện Cử Chi	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng II và hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên mầm non hạng I:	
		- Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên.	Tài liệu được sử dụng để bồi dưỡng giáo viên mầm non.
		- Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên.	Hoàn thành việc bồi dưỡng đối với các lớp được phân công hoặc hoàn thành kế hoạch tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
		- Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên.	Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.	Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của Hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của đơn vị nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; Phòng Giáo dục và Đào tạo Củ Chi Phòng Nội vụ huyện Củ Chi Phòng Tài chính huyện Củ Chi	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
Ủy ban nhân dân Thị trấn Củ Chi Các trường mầm non trong địa bàn	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác trong địa bàn	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại đơn vị được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của đơn vị bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 09 năm giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc là giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp tỉnh trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em. - Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	4-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	4-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	4-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	công việc
Nhóm năng lực chuyên môn	Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non vào công việc nhiệm vụ được giao.	4-5
	Thực hiện sáng tạo, linh hoạt; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện được chương trình, kế hoạch giáo dục mầm non.	4-5
	Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ và người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; có khả năng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên cốt cán.	4-5

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
GIÁO VIÊN MẦM NON HẠNG II

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 04
Giáo viên mầm non hạng II	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Giáo viên Mầm non hạng II
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3– huyện Cử Chi	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III	Theo bản mô tả vị trí việc làm của giáo viên mầm non hạng III
		Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II:	
		- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	Hoàn thành các lớp bồi dưỡng, các kế hoạch hướng dẫn đồng nghiệp đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn.
		- Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn.	Nội dung đề xuất được thực hiện ở tổ chuyên môn.
		- Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên.	Hoàn thành nhiệm vụ của ban giám khảo theo nội quy, quy chế, hướng dẫn của hội thi.

		- Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).	Phối hợp với đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch. Sinh viên sư phạm được phân công hướng dẫn, đánh giá hoàn thành kế hoạch thực tập.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định
- Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh; - Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh; - Sở Nội vụ TP. Hồ Chí Minh; - Sở Tài chính TP. Hồ Chí Minh;	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; - Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi; - Phòng Nội vụ huyện Củ Chi; - Phòng Tài chính huyện Củ Chi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- Ủy ban Thị trấn Củ Chi; - Các trường mầm non trong địa bàn.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.

- Các tổ chức, đoàn thể khác trong địa bàn.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường
---	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 03 năm giữ thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương theo quy định. - Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp huyện trở lên. - Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em. - Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	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 mầm non và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục mầm non và địa phương.	3-5
	Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
GIÁO VIÊN MẦM NON HẠNG III

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 05
Giáo viên mầm non hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Giáo viên Mầm non hạng III
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3 – huyện Cử Chi	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em.	Hoàn thành kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Có sức khỏe bảo đảm yêu cầu tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao.	Hoàn thành các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu; Các thiết bị giáo dục được giao được sử dụng có hiệu quả trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	Huy động được các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia các hoạt động

			nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
		Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, cơ sở giáo dục mầm non và địa phương	Không vi phạm quy định.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn	Trẻ em ở các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân công giảng dạy nói riêng; trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non nói chung.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng - kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh; - Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh; - Sở Nội vụ TP. Hồ Chí Minh; - Sở Tài chính TP. Hồ Chí Minh;	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; - Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi; - Phòng Nội vụ huyện Củ Chi; - Phòng Tài chính huyện Củ Chi.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non theo quy định.
- Ủy ban Thị trấn Củ Chi; - Các trường mầm non trong địa bàn.	Thực hiện nhiệm vụ triển khai Chương trình giáo dục mầm non; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.

- Các tổ chức, đoàn thể khác trong địa bàn.	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.
---	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em đang học tại cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với giáo viên theo quy định.
4.3	Được lựa chọn, bổ sung một số nội dung giáo dục và triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp với trẻ em mầm non và điều kiện của địa phương, của cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục mầm non.

5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
Phẩm chất cá nhân	- 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. - Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em; - Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. - Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5

	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc (do cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định)
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	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 mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao.	3-5
	Có kiến thức, kỹ năng trong việc tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; có khả năng sư phạm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ thực hiện chương trình giáo dục mầm non.	3-5
	Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	3-5
	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.	3-5

HIỆU TRƯỞNG



Handwritten signature in blue ink.

Lê Thị Hồng Thủy

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VIÊN CHỨC HỖ TRỢ GIÁO DỤC NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Tên vị trí việc làm: Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc vị trí Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3 – huyện Cử Chi	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục học sinh là người khuyết tật, học sinh học hòa nhập trong các trường trung học cơ sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.	Kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật được phê duyệt.
		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.	Trẻ em là người khuyết tật hoàn thành chương trình học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp.
		Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.	Các hoạt động hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt.
		Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường.	Hoàn thành kế hoạch huy động người khuyết tật đến trường học tập.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.	Các kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình của học sinh là người khuyết tật.
		Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non.	Hoàn thành hồ sơ đánh giá trẻ em khuyết tật.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Hoàn thành các Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu.
2.2	Các nhiệm vụ khác.	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong:

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Trẻ em là người khuyết tật, trẻ em học hòa nhập.	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Giáo dục và Đào tạo	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục mầm non nói chung, giáo dục trẻ em là người khuyết tật nói riêng theo quy định.
Ủy ban Thị trấn Củ Chi; Các trường mầm non khác.	Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục người khuyết tật tại địa phương; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em là người khuyết tật.

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý trẻ em là người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non được giao quản lý.
4.2	Quản lý sổ sách đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.
4.3	Chủ động trong nội dung, phương pháp 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.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân:

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, nghề thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, nghề: Đào tạo giáo viên, Tâm lý học, Công tác xã hội, Sức khỏe (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội);
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không.
Phẩm chất cá nhân	- 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.

5.2. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Đáp ứng yêu cầu của công việc
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong cơ sở giáo dục mầm non và văn hóa học đường.	3-5
	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.	3-5
	Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật cấp mầm non.	3-5
	Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật.	3-5



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hồng Thủy

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VĂN THƯ VIÊN TRUNG CẤP

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc vị trí văn thư (hoặc ký HĐLĐ, hoặc được phân công)
Địa điểm làm việc:	Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3 – huyện Cử Chi
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong:

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1. Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1-2
	- Giao tiếp ứng xử.	1-2
	- Quan hệ phối hợp.	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên.	1

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
KẾ TOÁN VIÊN**

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc vị trí kế toán viên (hoặc ký HĐLĐ, hoặc được phân công)
Địa điểm làm việc:	Trường Mầm non Thị Trần Củ Chi 3 – huyện Củ Chi
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia các các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị.	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và	- Tham gia hướng dẫn triển khai	- Văn bản, tài liệu

	triển khai thực hiện các văn bản.	thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. - Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	- Văn bản báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác 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. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác

		của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị
	- Sử dụng công nghệ thông tin	sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3

	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÂN VIÊN THỦ QUỸ

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc vị trí nhân viên thủ quỹ (hoặc ký HĐLĐ, hoặc được phân công)
Địa điểm làm việc:	Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3 – huyện Cử Chi
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các

		- Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. - Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong:

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan.

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1. Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THƯ VIỆN VIÊN HẠNG IV

Tên VTVL: Thư viện viên hạng IV	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc vị trí thư viện viên hạng IV (hoặc ký HĐLĐ hoặc được phân công kiêm nhiệm)
Địa điểm làm việc	Trường Mầm non Thị Trần Củ Chi 3 – huyện Củ Chi
Quy trình công việcliên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

		loại tài liệu. - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc:

3.1. Bên trong:

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin – thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

5.2. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
Nhóm năng lực chung	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các VB (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các VB (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
Y TẾ HỌC ĐƯỜNG**

Tên vị trí việc làm: Y tế học đường	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 11
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc (hoặc ký HĐLĐ, hoặc được phân công)
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3 – huyện Cử Chi	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (HTSX, HTT, HT)
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể (cơ quan, tổ chức cụ thể)	
2.1	Công tác y tế trường học	- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...) - Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...) - Bảo đảm vệ sinh trường học và ATTP. - Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).	
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của hiệu trưởng.	

3. Các mối quan hệ công việc:

3.1. Bên trong:

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng	Phòng y tế trường học	Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong cơ sở giáo dục.

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính (cơ quan, tổ chức cụ thể)	Bản chất quan hệ
- Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở giáo dục khác.	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.
- Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.	Nâng cao công tác y tế trường học.

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
4.2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định.
4.3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
4.4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
4.5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
4.6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1. Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên

Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	1
	- Thích ứng với sự thay đổi	2
	- Tự học, nghiên cứu khoa học	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học	1
	- Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm để hoàn thành các nhiệm vụ được giao về y tế trường học	1
	- Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học	1
	- Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe	1

	- Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia đình cách bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
BẢO VỆ**

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 12
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tuyển dụng và ký HĐLĐ
Địa điểm làm việc:	Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3 – huyện Cử Chi
Quy trình công việc liên quan	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Thực hiện các nghiệp vụ của công tác bảo vệ của cơ quan có thẩm quyền

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. - Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	- Kịp thời, chính xác. - Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công	- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.	

	tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc:

3.1. Bên trong:

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng - Tổ trưởng/Phó tổ trưởng Tổ bảo vệ		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài:

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Thị trấn Củ Chi Các bộ phận thuộc đơn vị	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.

	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÂN VIÊN PHỤC VỤ**

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 13
	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tuyển dụng và ký HĐLĐ
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3 – huyện Cử Chi	
Quy trình công việc liên quan	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Theo quy chế hoạt động của đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ.	- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	- Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. - Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc:

3.1. Bên trong:

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng		- Lãnh đạo đơn vị. - Cá nhân, bộ phận tại đơn vị cùng tổ chức

3.2. Bên ngoài:

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng...) - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	

4. Phạm vi quyền hạn:

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1. Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÂN VIÊN NẤU ĂN

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên nấu ăn	Mã vị trí việc làm: MNTTCC3 - 14 Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày được tuyển dụng và ký HĐLĐ
Địa điểm làm việc: Trường Mầm non Thị Trần Cử Chi 3 – huyện Cử Chi	
Quy trình công việc liên quan	- Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Theo quy chế hoạt động của đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, thực hiện các công việc liên quan đến công tác nuôi dưỡng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công việc nuôi dưỡng trẻ	Xây dựng thực đơn hàng tuần, mua thực phẩm và nấu ăn phục vụ học sinh.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Phối hợp với y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra, lưu mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
		Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng nhà trường/tổ trưởng tổ hành chính		Các tổ chuyên môn của nhà trường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công việc hành chính nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao
Doanh nghiệp/tổ chức có nhu cầu tài trợ, hỗ trợ học sinh	Hợp tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ chức triển khai thực hiện các mảng công tác được Hiệu trưởng phân công theo chức năng, nhiệm vụ.
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức và người lao động: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp nấu ăn trở lên. - Lý luận chính trị: Không.
Kiến thức bổ trợ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp - Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ - Tin học: Có khả năng ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ - Kiến thức khác: Các kiến thức liên quan đến công tác nuôi dưỡng trẻ (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Kinh nghiệm (thành tích công)	- Có năng lực phân tích, xử lý tình huống; - Trung thực, bảo mật, cẩn thận và chính xác trong công việc;

tác)	- Luôn học hỏi và trao đổi kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: + Có ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần trách nhiệm cao; + Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác nuôi dưỡng trẻ.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	1
	- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định	1

	về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2
	- Hiểu biết về mục tiêu giáo dục bậc mầm non; Nghiêm túc chấp hành các quy chế, quy định của Ngành, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định;	2
	- Đáp ứng Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp.	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy