UBND HUYỆN THANH HÀ **TRƯỜNG THCS THANH HỒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/ĐA-THCSTH	*Thanh Hồng, ngày 10 tháng 10 năm 2023*

ĐỀ ÁN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng 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 theo quy định của pháp luật.

Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị

Là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Thanh Hà. Thực hiện chức

TRƯỜNG THCS THANH HỒNG

năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan tham mưu trực tiếp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện 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.

1.3. Cơ chế hoạt động của đơn vị

Trường THCS Thanh Hồng là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

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 khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

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; Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

2.1. Quy mô trường lớp

Năm học	Số lớp	Số học sinh	Tăng/giảm so với năm học trước	
			Số lớp	Số học sinh
2023-2024	12	476	0	Tăng 36 em
2024-2025	12	506	0	Tăng 30 em
2025-2026	12	501	0	Giảm 5 em

2.2. Đội ngũ CBQL, GV, NV

Năm học	Tổng số	Ghi chú
2023 – 2024	20	Tính đến 01/11/2023
2024 – 2025	25	Bổ sung: 1 HP; 3 GV; 1 NV
2025 - 2026	25	

1.3. Hạng trường

Trường THCS Thanh Hồng là trường hạng III.

1.4. Cơ sở vật chất

TRƯỜNG THCS THANH HỒNG

Trường được công nhận chuẩn Quốc gia mức 2, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học cơ bản khá đầy đủ. Sân chơi, bãi tập đảm bảo.

1.5. Vị trí địa lý mà đơn vị đóng trên địa bàn

Trường THCS Thanh Hồng nằm trên địa bàn xã Thanh Hồng, huyện Thạnh Hà, tỉnh Hải Dương. Dân số có sự phát triển nhanh dần và đều.

1.6. Khó khăn, thuận lợi

- **Khó khăn:** Phần lớn gia đình học sinh là sản xuất nông nghiệp; một số đi làm công nhân tại các công ty trên địa bàn xã, huyện, tỉnh nên công tác xã hội hóa giáo dục còn gặp nhiều khó khăn; trường còn thiếu 6 phòng học và một số phòng hỗ trợ học tập; trang thiết bị dạy học còn thiếu và yếu để thực hiện CTGDPT 2018.

- **Thuận lợi:** Chính quyền địa phương quan tâm đến sự nghiệp giáo dục; nhân dân tin tưởng vào chất lượng giáo dục của nhà trường; nội bộ nhà trường đoàn kết, cán bộ giáo viên nhiệt tình yêu nghề; kỷ cương nền nếp tốt.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Luật Giáo dục 2019;

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

+ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026;

+ Quyết định số 1046/QĐ-TTg ngày 06/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai 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.

3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Luật Giáo dục 2019;

+ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy đinh về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Quy định số 70-QĐ/TW ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Bộ Chính trị về quản lý biên chế của hệ thống chính trị.

TRƯỜNG THCS THANH HỒNG

4. Văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập,…

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

+ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn danh mục khung về vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

+ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

+ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GDĐT;

Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 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 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp động lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 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;

+ Thông tư 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của liên Bộ GD ĐT và Bộ Nội vụ về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập’

+ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

+ Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-GDĐT, 03/2021/TTGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

+ Hướng dẫn số 1028/HDLN-SNV-SGDĐT ngày ngày 20/9/2023 của liên Sở Nội vụ và Sở GDĐT; Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 12/9/2023 của UBND huyện Thanh Hà về bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm 2023;

TRƯỜNG THCS THANH HỒNG

+ Công văn số 1002/TCBC&CCHC ngày 14/9/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương về việc rà soát, xây dựng Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;

+ Công văn số 766/UBND-NV ngày 03/10/2023 của Phòng Nội vụ huyện Thanh Hà về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm tại các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện.

Phần II

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

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn danh mục khung về vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập. Nhà trường xác định tổng số vị trí việc làm và số lượng người làm việc trường THCS Thanh Hồng năm học 2023-2024 như sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

1.1. Vị trí cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập: 01.

1.2. Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập: 01.

1.3. Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc: 0

1.4. Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập: 0.

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

2.1. Vị trí việc làm GV THCS Hạng II: 16.

2.2. Vị trí việc làm GV THCS Hạng III: 04.

3. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

3.1. Vị trí việc làm Văn thư viên: 01.

3.2. Vị trí việc làm Kế toán viên: 01.

3.3. Vị trí việc làm Thư viện, thiết bị: 01.

4. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ

4.1. Vị trí việc làm bảo vệ: 0.

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG, KHUNG NĂNG LỰC NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Phụ lục 01. Danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp (hoặc ngạch) tối thiểu.

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Tên chức danh nghề nghiệp (hoặc ngạch) tối thiểu	Mã chức danh nghề nghiệp (hoặc ngạch tối thiểu)	Biên chế			
					Năm 2023	Năm 2024	Năm 2025	Năm 2026
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	02			01	02	02	02

TRƯỜNG THCS THANH HỒNG

1	Vị trí cấp trưởng	01	GV THCS Hạng II	V.07.04.11	01	01	01	01
2	Vị trí cấp phó	01	GV THCS Hạng II	V.07.04.11	0	01	01	01
3	Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc	0	0	0	0	0	0	0
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc	0	0	0	0	0	0	0
II	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**	**20**			**17**	**20**	**20**	**20**
1	Vị trí việc làm GV THCS Hạng II	16	GV THCS Hạng II	V.07.04.11	07	07	16	16
2	Vị trí việc làm GV THCS Hạng III	04	GV THCS Hạng III	V.07.04.12	10	13	04	04
III	**Vị trí việc chuyên môn dùng chung**	**03**			**02**	**03**	**03**	**03**
1	Vị trí việc làm Văn thư viên	01		02015	01	01	01	01
2	Vị trí việc làm Kế toán viên	01		06031	01	01	01	01
3	Vị trí việc làm Thư viện, thiết bị	01		17a170	0	01	01	01
III	**Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**	**0**			**0**	**0**	**0**	**0**

2. Phụ lục 02. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu phải làm	Khung năng lực	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	**NHÓM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**			
1	**Vị trí cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập**	Công việc 1: Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường Công việc 2: Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện Công việc 3: Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường Công việc 4: Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền Công việc 5: Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo	**Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng** Tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên; Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2, nếu là giáo viên ngoại ngữ phải có chứng chỉ bậc 3 ngoại ngữ thứ 2 trong Khung 6 bậc; Có chứng chỉ về QLGD; Có trình độ tin học phục vụ tốt cho công việc. Sử dụng thành thạo phương tiện dạy học thông dụng; Thực hiện đủ, đúng nội dung, chương trình BDTX theo quy định – nhất là BDCBQL về CTGDPT 2018. **Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ** Nắm được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối chính sách của Nhà nước và các quy định của ngành về công tác giáo dục, đào tạo cấp THCS; Nắm được mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy và giáo dục THCS, những kiến thức cơ bản về tâm lý và sinh lý lứa tuổi, phương pháp nhận thức của học sinh THCS; Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và tổ chức các hoạt động GDĐT ở cấp THCS; Biết cách phối hợp với phụ huynh học sinh để đánh giá chính xác kết quả tu dưỡng, học tập của học sinh, phối hợp giáo dục giữa nhà trường và gia đình nhằm nâng	

TRƯỜNG THCS THANH HỒNG

		viên, nhân viên theo quy định của pháp luật; Công việc 6: Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh Công việc 7: Quản lý tài chính và tài sản và mọi hoạt động giáo dục, hoạt động khác của nhà trường Công việc 8 Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường Công việc 9: Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật Công việc thứ 10: Công tác thực hành tiết kiệm; phòng chống tham nhũng, lãng phí; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân Công việc thứ 11: Công tác kiểm tra nội bộ; bồi dưỡng đội ngũ Công việc thứ 12: Công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia Công việc thứ 13: Công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học Công việc thứ 14: XDKH, bố trí nguồn lực để XDPT CSVC, TB&CN nhà trường Công việc thứ 15: Phân công nhiệm vụ cho CBGVNV Công việc thứ 16: Ký Hợp đồng lao động	cao hiệu quả giáo dục đào tạo. **Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp** Yên tâm với nghề, có ý thức cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong hoạt động giáo dục; hoàn thành đúng thời hạn và yêu cầu các nhiệm vụ được giao; tự giác chấp hành các điều lệ, quy chế, quy định của bộ, ngành; có ý thức đấu tranh với những hành vi tiêu cực; Thân thiện với học sinh, quan tâm giúp đỡ học sinh; không thành kiến, thiên vị; không có hành vi xúc phạm nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh; tham gia các hoạt động bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của học sinh; Đoàn kết, khiêm tốn học hỏi, biết lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp. Phối hợp với đồng nghiệp thực hiện các nhiệm vụ dạy học và giáo dục HS, cùng với đồng nghiệp cải tiến công tác chuyên môn góp phần xây dựng tập thể sư phạm tốt; Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với bản sắc dân tộc và môi trường giáo dục; có tác phong mẫu mực. **Năng lực** Có năng lực chuyên môn vững vàng, là giáo viên Khá hoặc Giỏi Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị; Có năng lực điều hành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý; có khả năng quy tụ, tổ chức cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan để chủ trì và phối hợp với các cấp, các ngành, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao Có Năng lực hoạt động chính trị, xã hội (Phối hợp với gia đình học sinh, các LLXH….); Năng lực tổ chức, điều hành, kiểm tra đánh giá **Hiểu biết** Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục và các quy định khác do địa phương ban hành	
2	**Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập**	Công việc thứ 1: Phụ trách công tác dạy và học (XDKHCM, THCT-KHDH; Hội thi hội giảng; XD TKB…) Công việc thứ 2: Công tác kiểm tra nội bộ Công việc thứ 3: Công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường chuẩn quốc gia Công việc thứ 4: Phụ trách các tổ chuyên môn theo phân công của cấp trưởng Công việc thứ 5: Bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên Công việc thứ 6: Công tác giáo dục đạo đức và phong trào học sinh Công việc thứ 7: Hoạt động TNHN và HĐ giáo dục ngoài giờ lên Công việc thứ 8: Công tác văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao Công việc thứ 9: Các cuộc vận động và phong trào thi đua Công việc thứ 10: Phối hợp với cấp trưởng: thực hành tiết kiệm; phòng	Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục. Nắm vững tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, giáo dục và đào tạo của địa phương. Hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, giáo dục và đào tạo của đất nước và quốc tế Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên. Có kiến thức về quản lý Nhà nước và quản lý giáo dục đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh **Tiêu chuẩn khác** Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, có trình độ Trung cấp LLCT trở lên Có thời gian dạy học từ 5 năm trở lên Tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của tỉnh, huyện Có sức khoẻ bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao **Các kỹ năng** Kỹ năng sử dụng phần mềm phục vụ công việc Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin Kỹ năng vận dụng các phương pháp dạy học, sử dụng các thiết bị, phương tiện dạy học. Kỹ năng xây dựng, bảo quản, sử dụng hồ sơ dạy học Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục. Kỹ năng giao tiếp ứng xử	

TRƯỜNG THCS THANH HỒNG

		chống tham nhũng, lãng phí; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân Công việc thứ 11: Công tác an toàn trường học Công việc thứ 12: Công tác xã hội hóa giáo dục Công việc thứ 13: Quản lý, sử dụng, khai thác cơ sở vật chất, TB&CN nhà trường Công việc thứ 14: Lao động. Hướng nghiệp. Dạy nghề. Phổ cập giáo dục Công việc thứ 15: Công tác Bảo hiểm các loại, Y tế học đường	Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn giáo dục	
II	**NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH**			
1	**Vị trí việc làm Giáo viên**	Công việc thứ 1: Xây dựng kế hoạch cá nhân, bộ môn, chủ nhiệm lớp trong năm học Công việc thứ 2: Công tác giảng dạy (Tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn, soạn giảng, chấm, trả bài…) Công việc thứ 3: Giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, kỹ năng sống cho học sinh Công việc thứ 4: Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. Công việc thứ 5: Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Công việc thứ 6: Thực hiện công tác thí nghiệm, thực hành, khai thác sử dụng CSVC; thiết bị dạy học… Công việc thứ 7: Phối hợp với các LLGD, phụ huynh học sinh để giáo dục đạo đức, KNS, pháp luật cho học sinh Công việc thứ 8: Xét duyệt kết quả thi đua khen thưởng học sinh cuối học kỳ, cuối năm học Công việc thứ 9: Chủ nhiệm lớp và tư vấn tâm lý lứa tuổi.	**Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng** Có bằng Cử nhân sư phạm trở lên (ĐH), trường hợp không tốt nghiệp chuyên ngành Sư phạm thì phải có chứng chỉ BDNVSP; Có chứng chỉ A2 ngoại ngữ, nếu là giáo viên ngoại ngữ phải có chứng chỉ B1 ngoại ngữ thứ 2 Có chứng chỉ tin học ứng dụng cơ bản. Sử dụng thành thạo phương tiện dạy học thông dụng; Thực hiện đủ, đúng nội dung, chương trình BDTX theo quy định **Tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ** Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao; Nắm vững kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có khả năng xây dựng được kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; Có khả năng áp dụng có hiệu quả các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh; Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; Có khả năng tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; lồng ghép các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp vào trong hoạt động dạy học và giáo dục; Xây dựng được mối quan hệ hợp tác với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh; Xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân; Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng dử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm; **Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp** Gương mẫu, nghiêm chỉnh 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 trung học cơ sở. Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh	
2	**Vị trí việc làm Giáo viên Tổng phụ trách Đội**	Công việc thứ 1: Xây dựng kế hoạch cá nhân, bộ môn. Công việc thứ 2: Công tác giảng dạy. Công việc thứ 3: Công tác Thiếu niên, Nhi đồng Công việc thứ 4: Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh Công việc thứ 5: Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. Công việc thứ 6: Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học Công việc thứ 7: Phối hợp với các LLGD và phụ huynh học sinh để giáo dục đạo đức, KNS, pháp luật…cho học sinh Công việc thứ 8: Xét duyệt kết quả, thi đua khen thưởng học sinh cuối HK, năm học. Công việc thứ 9: Các cuộc vận động và phong trào thi đua		

TRƯỜNG THCS THÀNH HỒNG

			thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh. Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và gương mẫu thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo. **Năng lực** Có năng lực chuyên môn vững vàng, Có năng lực chuyên môn vững vàng; Có Năng lực hoạt động chính trị, xã hội (Phối hợp với gia đình học sinh, các LLXH….); Năng lực tổ chức, điều hành, KTĐG. **Hiểu biết** Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục và các quy định khác do địa phương ban hành Nắm vững tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, giáo dục và đào tạo của địa phương. Hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, giáo dục và đào tạo của đất nước và quốc tế **Các kỹ năng** Kỹ năng sử dụng phần mềm phụ vụ công việc Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin Kỹ năng vận dụng các phương pháp dạy học, sử dụng các thiết bị, phương tiện dạy học. Kỹ năng xây dựng, bảo quản, sử dụng hồ sơ dạy học. Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục Kỹ năng giao tiếp ứng xử Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn giáo dục	
III	**NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG**		**Những tiêu chuẩn chung**	
			Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp Nghiêm túc chấp hành các điều lệ, quy chế, quy định của bộ, ngành, hoàn thành đúng thời hạn và yêu cầu các nhiệm vụ được giao Đoàn kết, khiêm tốn học hỏi, phối hợp với giáo viên thực hiện các nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với bản sắc dân tộc và môi trường giáo dục; có tác phong mẫu mực, có ý thức đấu tranh với những hành tiêu cực vi Thân thiện với học sinh, tham gia các hoạt động bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của học sinh **Tiêu chuẩn năng lực chuyên môn, nghiệp vụ** Nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước và các quy định của ngành về công tác giáo dục Hiểu biết về mục tiêu giáo dục cấp học Hiểu tâm sinh lí học sinh cấp học Giao tiếp ứng xử với giáo viên, học sinh đúng mực **Các kỹ năng** Kỹ năng sử dụng phần mềm phụ vụ công việc Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin	

TRƯỜNG THCS THÀNH LỢNG

			Kỹ năng xây dựng, bảo quản, sử dụng hồ sơ cho công việc. Kỹ năng giao tiếp ứng xử Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong công việc	
1	**Vị trí việc làm Văn thư, thủ quỹ**	Công việc thứ 1: Nhận công văn, phân loại công văn, tham mưu cho lãnh đạo ban hành và xử lý công văn. Công việc thứ 2: Soạn thảo; Quản lý, Lưu trữ công văn đi-đến theo quy định Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; 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; Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao. Công việc thứ 3: Thu và chi theo quy định Công việc thứ 4: Quản lý sổ sách theo quy định Công việc thứ 5: Quản lý tiền mặt theo quy định	Tốt nghiệp trung cấp văn thư, hành chính trở lên Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần mềm liên quan trong công việc	
2	**Vị trí việc làm phụ trách kế toán**	Công việc thứ 1: Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán Công việc thứ 2: Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Công việc thứ 3: Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị. Công việc thứ 4: Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Công việc thứ 5: Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của kế toán Công việc thứ 6: Quản lý hồ sơ viên chức	- Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan - Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán, các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước - Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế; - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử, - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
3	**Vị trí việc làm Thư viện**	Công việc thứ 1: Quản lý sách, báo của đơn vị theo quy định Công việc thứ 2: Theo dõi, quản lý việc giáo viên và học sinh mượn, trả sách Công việc thứ 3: Tiếp nhận, bổ sung sách, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh Công việc thứ 4: Trực phòng đọc theo quy định	- 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. - Nắm được những quy định của pháp luật về công tác thư viện; ó kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư viện - Có kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư viện; - Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư	

TRƯỜNG THCS THANH HỒNG

			viện tiếp cận và khai thác thông tin, thư viện; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện tiếp cận và khai thác thông tin, thư viện; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	
4	**Vị trí việc làm Thiết bị, thí nghiệm**	Công việc thứ 1: Quản lý phòng thí nghiệm và các phòng chức năng theo quy định Công việc thứ 2: Quản lý, bảo dưỡng hoá chất Công việc thứ 3: Làm vệ sinh dụng cụ thí nghiệm, thiết bị thực hành Công việc thứ 4: Quản lý sổ đăng ký dạy thí nghiệm Công việc thứ 5: Chuẩn bị hoá chất và dụng cụ thí nghiệm, thiết bị cho giáo viên	- Tốt nghiệp trung cấp thiết bị trở lên - Đối với nhân viên, giáo viên được phân công làm công tác thiết bị phải được đào tạo, bồi dưỡng để có chứng chỉ về thiết bị dạy học - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần mềm liên quan trong công việc	
5	**Vị trí việc làm Y tế trường học**	Công việc thứ 1: Phối hợp TYT xã thực hiện chăm sóc sức khoẻ và sơ cứu ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Công việc thứ 2: Phối hợp TTYT huyện: Khám sức khoẻ ban đầu cho học sinh theo kế hoạch Công việc thứ 3: Lưu giữ sổ y bạ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Công việc thứ 4: Quản lý tài sản, hồ sơ được phân công theo quy định	- Tốt nghiệp trung cấp y tế, điều dưỡng, y sỹ, đa khoa trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ y tế nếu là GV kiêm nhiệm	
6	**Vị trí việc làm Công nghệ thông tin**	Công việc thứ 1: Hỗ trợ công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy. Công việc thứ 2: Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính, ứng dụng, phần mềm của trường	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần mềm liên quan trong công việc - Biết bảo dưỡng máy tính và sửa chữa những lỗi cơ bản về máy tính, máy chiếu và mạng internet	
IV	**NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ**			
1	**Vị trí việc làm Bảo vệ**	Công việc thứ 1: bảo đảm ANAT trường học; quản lý, bảo vệ toàn bộ CSVC… nhà trường Công việc thứ 2: Mở khóa cổng, cửa các phòng học, phòng làm việc dùng chung Công việc thứ 3: Quản lý, trông coi phương tiện của CBGVNV – NLĐ và học sinh, PHHS, khách đến liên hệ công tác… Công việc thứ 4: Lao công vệ sinh toàn bộ khuôn viên Công việc thứ 5: Trực bảo vệ 24h/24h hàng ngày và thực hiện các công việc khác theo HĐLĐ	- Được tập huấn nghiệp vụ về công tác bảo vệ; - Có NL quan sát, phán đoán, phân tích đ/g tình hình ANTT; - Có NL xử lý các vấn đề về ANTT, PCCC - Có khả năng giao tiếp, ứng xử tối thiểu theo Quy tắc ứng xử nhà trường; - Có đủ SK để THNV.	

TRƯỜNG THCS THANH HƯNG

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

Xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp như sau:

1. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: 0; chiếm 0% tổng số;

2. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương 18, chiếm 72% tổng số;

3. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: 4, chiếm 16% tổng số;

4. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương: 0, chiếm % tổng số;

5. Chức danh khác: 03, chiếm 12% tổng số.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Năm 2024, đề nghị UBND huyện bổ sung thêm cho trường THCS Thanh Hồng 05 người làm việc ứng với các vị trí việc làm sau:

- Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý: 01 người (Phó Hiệu trưởng).

- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 03 người (Giáo viên các môn: Ngữ văn: 02; Toán: 01).

- Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 01 người (Thư viện, Thiết bị).

Trên đây là Đề án xác định vị trí việc làm, số lượng viên chức và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trường THCS Thanh Hồng, trân trọng đề nghị UBND huyện Thanh Hà xem xét, phê duyệt/.

Thủ trưởng cơ quan xây dựng Đề án
(Ký tên, đóng dấu)

Nguyễn Sinh Hiệp

TRƯỜNG THCS THANH HỒNG