

Phụ lục 02**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁC TRƯỜNG MẦM NON CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÀO CAI**

(Kèm theo Quyết định số: 1480/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1.1	Hiệu trưởng	Hạng II và tương đương trở lên	Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường. Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Quản lý tổ chức bộ máy nhà trường. Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. - Đảm bảo các yêu cầu về chứng chỉ theo quy định và yêu cầu của vị trí việc làm. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - 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; - 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 đạo đức bản lĩnh; có khả năng tổ chức thực hiện công việc; có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp;
1.2	Phó hiệu trưởng	Hạng II và tương đương trở lên	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. Tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Tham gia hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. - Đảm bảo các yêu cầu về chứng chỉ theo quy định và yêu cầu của vị trí việc làm. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Thực hiện như Mục 1.1 Phần 1

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
2.2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
2.2.1	Giáo viên mầm non hạng I	Hạng I	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. 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 ban giám khảo, - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Đảm bảo các yêu cầu về chứng chỉ theo quy định và yêu cầu của vị trí việc làm. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - 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. Có năng lực sử dụng công nghệ thông tin.
2.2.2	Giáo viên mầm non hạng II	Hạng II	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc 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 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Đảm bảo các yêu cầu về chứng chỉ theo quy định và yêu cầu của vị trí việc làm.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</p>	<p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - 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. Có năng lực sử dụng công nghệ thông tin.
2.2.3	Giáo viên mầm non hạng III	Hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - 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; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. - Đảm bảo các yêu cầu về chứng chỉ theo quy định và yêu cầu của vị trí việc làm. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. - 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. Có năng lực sử dụng công nghệ thông tin.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
2.2.4	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Hạng IV	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nhà trường. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cho người khuyết tật. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá người khuyết tật. Tham gia huy động người 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; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương liên quan đến công tác giáo dục người khuyết tật; - Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; - Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào công việc hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật; - Có khả năng thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo cấp học; - Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật. Có năng lực sử dụng công nghệ thông tin.
3.2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
3.2.1	Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán	Kế toán viên hoặc kế toán viên chính	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị, tổng hợp 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</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ đối với ngạch kế toán viên theo quy định.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			lĩnh vực phạm vi quản lý; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	<p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
3.2.2	Kế toán viên	Kế toán viên	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị, tổng hợp 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; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ đối với ngạch kế toán viên theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
3.2.3	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	Tham mưu giúp hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ 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 thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ đối với kế toán viên trung cấp theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thực hiện và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo nhiệm vụ</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
				của vị trí việc làm
3.2.4	Văn thư viên	Văn thư viên	Tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện các hoạt động văn thư của đơn vị, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành, chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ văn thư viên theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư; - Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Nắm vững các quy chế của Nhà trường về công tác văn thư; quy chế bảo mật trong Trường, nắm vững quy trình, thủ tục gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ. Có năng lực tổng hợp, xây dựng kế hoạch, thống kê, lưu trữ;
3.2.5	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện các hoạt động văn thư của cơ quan, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ văn thư viên trung cấp theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
				<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Nắm vững các quy chế của Nhà trường về công tác văn thư; quy chế bảo mật trong Trường, nắm vững quy trình, thủ tục gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ. Có năng lực tổng hợp, xây dựng kế hoạch, thống kê, lưu trữ;
3.2.6	Chuyên viên về thủ quỹ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị, xây dựng đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng. hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Đảm bảo các yêu cầu về chứng chỉ theo quy định và yêu cầu của vị trí việc làm. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
3.2.7	Cán sự thủ quỹ	Cán sự	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành hoặc nhóm ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. Năng lực nghiên cứu, tổng</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
				hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3.2.8	Nhân viên thủ quỹ	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành hoặc nhóm ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng. hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt; tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p>
3.2.9	Thư viện viên hạng II	Hạng II	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện. Tham gia xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Thư viện; Thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học 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. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu xây dựng các văn bản; có năng lực thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; Sử dụng công nghệ thông tin.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
3.2.10	Thư viện viên hạng III	Hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện. Tham gia xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Thư viện; Thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học 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. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng tham mưu xây dựng các văn bản; có năng lực thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; Sử dụng công nghệ thông tin.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
3.2.11	Thư viện viên hạng IV	Hạng IV	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện. Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành, nhóm ngành: Thư viện; 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. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có năng lực thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; Sử dụng công nghệ thông tin.
3.2.12	Y tế học đường		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác sơ cứu, cấp cứu cho học sinh. Triển khai các biện pháp vệ sinh phòng, chống dịch bệnh Nhà trường. Tư vấn cho học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, yếu tố nguy cơ sức khỏe, nâng cao sức khỏe, dinh dưỡng hợp lý, phát triển thể chất, tinh thần và hoạt động thể lực. Hướng dẫn các biện pháp bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, phòng, chống tai nạn, thương tích trong quá trình học tập, thực hành. Hướng dẫn các biện pháp bảo đảm an 	<p>Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Trung cấp ngành, chuyên ngành Y trở lên. - Đảm bảo các yêu cầu về chứng chỉ theo quy định và yêu cầu của vị trí việc làm. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế; - Có khả năng tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cho học sinh; khả năng tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			toàn vệ sinh thực phẩm. - Thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác được phân công.	
4.3	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			
4.3.1	Nhân viên phục vụ		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công tác vệ sinh trường lớp sạch sẽ, gọn gàng theo đúng thời gian quy định trong hợp đồng lao động. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng nhà trường. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học 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</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có đạo đức và bản lĩnh; Tổ chức thực hiện công việc; có kỹ năng giao tiếp ứng xử; Quan hệ phối hợp; Khả năng làm việc độc lập</p>
4.3.2	Nhân viên nấu ăn		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc nấu ăn, nuôi dưỡng trẻ - Thực hiện công việc do hiệu trưởng phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp trung cấp nấu ăn trở lên.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Hiểu biết về lĩnh vực nấu ăn, nuôi dưỡng, chăm sóc. - Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.</p>
4.3.3	Nhân viên bảo vệ		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở trường học theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của nhà trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng nhà trường. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ; Kiến thức bổ trợ: Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Thực hiện như Mục 14.2 phần 14</p>