

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ
KHUNG NĂNG LỰC KHỎI CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CÔNG LẬP
(TRƯỜNG THCS, TRƯỜNG PTCS CHUYÊN BIỆT)**

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TSV TVL	STT nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN
	I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	1	Hiệu trưởng	LĐQL 01/GD-PTCS	III
2	2	Phó Hiệu trưởng	LĐQL 02/GD-PTCS	III
3	3	Tổ trưởng chuyên môn	LĐQL 03/GD-PTCS	III
4	4	Tổ phó chuyên môn	LĐQL 04/GD-PTCS	III
	II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
5	1	Giáo viên THCS	HĐNN 01/GD-PTCS	III
6	2	Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh	HĐNN 02/GD-PTCS	III
7	3	Giáo viên tiểu học (chỉ áp dụng đối với trường PTCS chuyên biệt)	HĐNN 03/SGD-PTCS	IV
8	4	Giáo viên mầm non (chỉ áp dụng đối với trường PTCS chuyên biệt)	HĐNN 04/SGD-PTCS	IV
	III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
9	1	Kế toán	HTPV 01/GD-PTCS	III
10	2	Văn thư kiêm thủ quỹ	HTPV 02/GD-PTCS	IV
11	3	Thiết bị	HTPV 03/GD-PTCS	IV
12	4	Thư viện	HTPV 04/GD-PTCS	III
13	5	Y tế trường học	HTPV 05/GD-PTCS	IV
14	6	Bảo vệ	HTPV 06/GD-HĐLĐ	Khác
15	7	Nhân viên phục vụ (chỉ áp dụng đối với trường PTCS chuyên biệt)	HTPV 07/SGD-HĐLĐ	Khác
16	8	Nhân viên kỹ thuật (chỉ áp dụng đối với trường PTCS chuyên biệt)	HTPV 08/SGD-HĐLĐ	Khác
17	9	Lái xe (chỉ áp dụng đối với trường PTCS chuyên biệt)	HTPV 09/SGD-HĐLĐ	Khác

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành			
1	Hiệu trưởng	1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; 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; 2. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục; 3. Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường; 4. Quản lý viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của UBND hành phố Hà Nội; 5. 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; 6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định; 7. 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; 8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; 9. Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn; 10. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức; 11. Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 12. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.
2	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy uỷ quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

3	Tổ trưởng chuyên môn	1. Phụ trách tổ chuyên môn, phân công công việc cho Tổ phó chuyên môn và các tổ viên. 2. Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Tổ phó chuyên môn	1. Chịu trách nhiệm giúp Tổ trưởng chuyên môn tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của tổ. 2. Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
II		Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
1	Giáo viên THCS	1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; 2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương; 3. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh; 4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục; 5. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh; 6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh; 7. Các nhiệm vụ đối với giáo viên chủ nhiệm: - Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; - Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; - Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường; - Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh; Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

2	Giáo viên Tiểu học	1. Chịu sự phân công, hướng dẫn thực hiện chuyên môn nghiệp vụ của Tổ trưởng chuyên môn và Tổ phó chuyên môn. 2. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch. 3. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường. 4. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. 5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học. 6. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. 7. Học tập, rèn luyện nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ. 8. Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh. 9. Phối hợp với giáo viên, chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. 10. Công việc kiêm nhiệm: giáo viên chủ nhiệm 11. Chăm sóc học sinh khuyết tật bán trú (đối với giáo viên chuyên biệt).	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Giáo viên mầm non	1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. 2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. 3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. 4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em; 5. Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hóa; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em. 6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

4	Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh	1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch. 2. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường. 4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học. 5. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. 6. Học tập, rèn luyện nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ. 7. Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh. 8. Xây dựng kế hoạch, Báo cáo hoạt động Đoàn. 9. Tổ chức sinh hoạt Đoàn 10. Ghi chép, quản lý sổ Đoàn, quản lý đoàn phí. 11. Phân loại đoàn viên, giới thiệu đoàn viên ưu tú và nhận xét đoàn viên hằng năm, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đoàn viên; tham gia đánh giá rèn luyện, tổ chức thực hiện công tác xã hội; chuyển sinh hoạt đoàn tập trung. 12. Phát triển đoàn viên mới.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
III Nhóm hỗ trợ, phục vụ				
1	Kế toán	1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ 2. Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định. 3. Lập các báo cáo tài chính 4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Văn thư kiêm Thủ quỹ	1. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ. 2. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản. 3. Quản lý hồ sơ học sinh. 4. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư. 5. Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Y tế trường học	1. Sơ, cấp cứu ban đầu 2. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh 3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý 4. Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Thư viện	1. Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC. 2. Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc 3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc. 4. Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Nhân viên thiết bị	1. Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thiết bị thí nghiệm 2. Chuẩn bị các thiết bị theo yêu cầu giáo viên bộ môn 3. Thiết lập hệ thống sổ sách	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

6	Lái xe	Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
7	Bảo vệ			
8	NV kỹ thuật			
9	Phục vụ			

III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Tên VTVL	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành		
1	Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT) - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học cơ sở ít nhất 5 năm. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên trung học cơ sở hạng III trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thuyết phục, quy tụ, động viên Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ phó tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, các tổ chức và các cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. 5. Năng lực quản lý: - Thiết kế và định hướng triển khai những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới; - Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách; - Lập Kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách; - Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả; - Có kiến thức tổng hợp nắm bắt các nội dung quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; - Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. 6. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản;	

		- Kỹ năng tin học, máy tính.	
2	Phó Hiệu trưởng	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT) - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở; - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp trung học cơ sở ít nhất 5 năm. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên trung học cơ sở hạng III trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thuyết phục, quy tụ, động viên Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ phó tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, các tổ chức và các cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. 5. Năng lực quản lý: - Thiết kế và định hướng triển khai những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới; - Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách; - Lập Kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách; - Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả; - Có kiến thức tổng hợp nắm bắt các nội dung quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; - Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. 6. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3	Tổ trưởng chuyên môn	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ	

		<i>trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT)</i> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên trung học cơ sở hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thuyết phục, quy tụ, động viên tổ phó tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, các tổ chức và các cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. 4. Năng lực quản lý: - Lập Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. 5. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn giáo án; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
4	Tổ phó chuyên môn	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (<i>Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT)</i>) - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên trung học cơ sở hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong	

		ngành, lĩnh vực công tác; - Thuyết phục, quy tụ, động viên giáo viên, nhân viên, các tổ chức và các cá nhân tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. 4. Năng lực quản lý: - Lập Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. 5. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý lãnh đạo; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn giáo án; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp		
1	Giáo viên THCS	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT) - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên trung học cơ sở hạng III trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực tìm hiểu đối tượng và môi trường giáo dục; - Năng lực dạy học, giáo dục; - Năng lực hoạt động chính trị, xã hội; - Năng lực phát triển nghề nghiệp. 4. Năng lực quản lý: - Lập Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý học sinh; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp;	

		- Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn giáo án; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
2	Giáo viên Tiểu học	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học được ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014) - Chuyên môn: Trung cấp sư phạm trở lên (Đối với giáo viên chuyên biệt: có thêm Chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật); - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên tiểu học hạng IV trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực tìm hiểu đối tượng và môi trường giáo dục; - Năng lực dạy học, giáo dục; - Năng lực hoạt động chính trị, xã hội; - Năng lực phát triển nghề nghiệp. 4. Năng lực quản lý: - Lập Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý học sinh; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn giáo án; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3	Giáo viên mầm non	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015) - Chuyên môn: Trung cấp sư phạm trở lên (Đối với giáo viên chuyên biệt: có thêm Chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật); - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên tiểu học hạng IV trở lên.	

		3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực tìm hiểu đối tượng và môi trường giáo dục; - Năng lực dạy học, giáo dục; - Năng lực hoạt động chính trị, xã hội; - Năng lực phát triển nghề nghiệp. 4. Năng lực quản lý: - Lập Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý học sinh; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn giáo án; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
4	Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: <i>(Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT và Điều lệ trường tiểu học được ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014)</i> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên hoặc tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở; Trung cấp sư phạm trở lên đối với giáo viên tiểu học; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên trung học cơ sở hạng III trở lên hoặc Giáo viên tiểu học hạng IV trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Năng lực tìm hiểu đối tượng và môi trường giáo dục; - Năng lực dạy học, giáo dục; - Năng lực hoạt động chính trị, xã hội; - Năng lực phát triển nghề nghiệp. 4. Năng lực quản lý: - Lập Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện Kế hoạch; - Quản lý hoạt động dạy học; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Kiểm tra đánh giá, xếp loại. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống;	

		- Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Văn thư - Thủ quỹ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp chuyên ngành văn thư trở lên và có bằng trung cấp kế toán; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Có kiến thức về văn bản hành chính và tài chính; - Giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực quản lý: - Quản lý văn bản hành chính; - Quản lý tài chính. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
2	Kế toán	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Đại học chuyên ngành kế toán trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ và tuân thủ các quy định 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. 4. Năng lực quản lý: - Có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị; - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; hiểu các quy chế của đơn vị. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính.	

3	Y tế trường học	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ Cao Đẳng ngành y trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm được các quy định về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành y tế, giáo dục đối với các đối tượng học sinh; - Nắm được chức trách, nhiệm vụ của nhân viên y tế trong trường học; 4. Năng lực quản lý: Quản lý, theo dõi sức khỏe học sinh. 5. Kỹ năng: - Kỹ năng phân tích; - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
4	Thư viện	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp chuyên ngành thư viện trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: Nắm được các văn bản chỉ đạo của Nhà nước về công tác thư viện. 4. Năng lực quản lý: Quản lý thư viện. 5. Kỹ năng: - Kỹ năng phân tích; - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
5	Nhân viên thiết bị	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp chuyên ngành quản lý thiết bị trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: Có khả năng làm việc cẩn thận, khéo léo. 4. Năng lực quản lý: Năng lực quản lý và sử dụng thiết bị. 5. Kỹ năng: - Kỹ năng phân tích; - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp;	

		- Kỹ năng tin học, máy tính.	
6	Bảo vệ	- Có trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp THPT trở lên; - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ; - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng nói.	
7	Phục vụ		
8	Lái xe		
9	NV kỹ thuật		