

Phụ lục III
THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Nhóm công việc	Các nhiệm vụ, công việc	
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý		
1	Hiệu trưởng Trường CĐSP Thái Bình	<p>Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục;</p> <p>Thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động;</p>	<p>Đại diện theo pháp luật của Nhà trường; Quyết định chủ trương, giải pháp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường; Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; Tổ chức xây dựng, ban hành các quy chế và các quy định quản lý nội bộ trong trường; Đề nghị cấp có thẩm quyền thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách, thay đổi tên gọi các đơn vị trong Trường; đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng; Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức vụ theo phạm vi thẩm quyền; Lập kế hoạch nhu cầu biên chế hằng năm; Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; tuyển dụng, thuyên chuyển viên chức, người lao động; ký kết, quản lý, sử dụng, chấm dứt hợp đồng lao động; phân bổ chỉ tiêu biên chế được giao cho các đơn vị trong Trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình giáo dục, đào tạo; Quản lý hành chính; quản lý cơ sở vật chất; Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, cung ứng dịch vụ, nhận tài trợ và tiếp nhận viện trợ...</p> <p>Chỉ đạo việc thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, người lao động; Đánh giá, xếp loại, quyết định (hoặc đề nghị cấp trên) khen thưởng, kỷ luật giảng viên, giáo viên, người lao động, người học theo quy định.</p>

		- Tham gia hoạt động giảng dạy	- Giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng; tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.
2	Phó Hiệu trưởng Trường CĐSP Thái Bình	- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm. - Tham gia hoạt động giảng dạy	- 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 học sinh, sinh viên; Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ; Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục. - Giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng; tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.
3	Trưởng khoa, trưởng phòng, hiệu trưởng trường trực thuộc	- Lập kế hoạch công tác, phân công, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phòng, khoa, trường trực thuộc. - Quản lý viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên và hoạt động chung của phòng, khoa, trường trực thuộc; quản lý cơ sở vật chất, tài sản được giao. - Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	- Chủ trì xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch công tác của phòng, khoa, trường trực thuộc; Phân công công việc cho cấp phó, và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý. - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối, theo dõi, đánh giá viên chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác - Hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp; quản lý diễn biến, nhu cầu nhân sự, đề xuất việc tuyển chọn, cho thôi việc, chuyển chuyên công tác đối với viên chức thuộc quyền quản lý. - Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa; đề nghị giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức trong đơn vị. - Quản lý học sinh, sinh viên đối với các khoa (có HSSV) và các trường trực thuộc. - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng, Khoa, Trường trực thuộc; quản lý tài sản được giao cho đơn vị. - Giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc trường; sinh hoạt cùng tổ chuyên

			môn.
4	Phó trưởng khoa, phó trưởng phòng, phó hiệu trưởng trường trực thuộc	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành công việc của phòng, khoa, trường trực thuộc. - Quản lý học sinh, sinh viên - Thực hiện chế độ hội họp, báo cáo - Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng, Khoa, Trường trực thuộc theo sự phân công; giải quyết các công việc đột xuất trong phạm vi thẩm quyền. - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng, Khoa, Trường; điều hành Phòng, Khoa, Trường khi được Trưởng phòng, Trưởng khoa, Hiệu trưởng ủy quyền. - Quản lý số lượng, nền nếp học sinh, sinh viên đối với các khoa (có HSSV) và các trường trực thuộc. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng, Khoa, Trường trực thuộc theo phân công của Trưởng phòng, Trưởng khoa, Hiệu trưởng. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao. - Giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc trường; sinh hoạt cùng tổ chuyên môn
II Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
1	Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng II	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy; nghiên cứu khoa học; 	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng dạy các môn học được phân công. - Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy. - Tham gia dự giờ, đánh giá giờ dạy; - Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học. Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả;

		<p>- Nhiệm vụ khác</p>	<p>phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, thẩm định chương trình; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; - Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên cao đẳng sư phạm theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục; - Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập; - Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo); - Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; - Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.
2	Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng III	- Giảng dạy; nghiên cứu khoa học;	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); - Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá

		<p>- Nhiệm vụ khác</p>	<p>kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; - Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập; - Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; - Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.
3	Giáo viên trung học phổ thông hạng I	<p>- Giảng dạy, giáo dục học sinh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của giáo viên THPT hạng II, III. - Tham gia biên soạn hoặc thẩm định, lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác. - Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình. - Chủ trì các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên. - Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên. - Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề

			<p>trong các hội thi của giáo viên từ cấp tỉnh trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên. - Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.
4	Giáo viên trung học phổ thông hạng II	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy, giáo dục học sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của giáo viên THPT hạng III. - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử. - Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên. - Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên. - Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên. - Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên. - Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên. - Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.
5	Giáo viên trung học phổ thông hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy, giáo dục học sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo

			<p>mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. - Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định. - Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công. - Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học sinh trung học phổ thông. - Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên. - Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
6	Giáo viên trung học cơ sở hạng I	Giảng dạy, giáo dục học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III. - Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên. - Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp

			<p>vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành. - Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên. - Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp huyện trở lên (nếu có).
7	Giáo viên trung học cơ sở hạng II	Giảng dạy, giáo dục học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III. - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử. - Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên. - Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh. - Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên. - Tham gia ban giám khảo, ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).
8	Giáo viên trung học cơ sở hạng III	Giảng dạy, giáo dục học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn

		<p>theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.- Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.- Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.- Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có).- Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh.- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).- Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
--	--	---

8	Giáo viên Tiểu học hạng I	Giảng dạy, giáo dục học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II và hạng III. - Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên, học sinh tiểu học hoặc tham gia Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa khi được lựa chọn. - Chủ trì các hoạt động bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp huyện trở lên. - Tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp huyện trở lên. - Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi hoặc giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện trở lên.
9	Giáo viên Tiểu học hạng II	Giảng dạy, giáo dục học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III - Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới từ cấp trường trở lên. - Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên. - Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học. - Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.

			phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).
10	Giáo viên Tiểu học hạng III	Giảng dạy, giáo dục học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học. - Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. - Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học. - Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập. - Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.
11	Giáo viên mầm non hạng I	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II, hạng III. - 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.

			<ul style="list-style-type: none"> - 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.
12	Giáo viên mầm non hạng II	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III. - 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).
13	Giáo viên mầm non hạng III	Nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em	<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. - 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.
14	Thiết bị, thí nghiệm	Công tác thiết bị, thí nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản. - Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng. - Báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm. - Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường. - Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị. - Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương. - Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm. - Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.
15	Giáo vụ	Công tác giáo vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. - Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh. - Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh. - Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản

			lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.
16	Tư vấn học sinh	Công tác tư vấn học sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. - Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh. - Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh).
17	Hỗ trợ giáo dục khuyết tật	Công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 học sinh khuyết tật đến trường tiểu học. - 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 giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật.
III Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			
1	Quản lý nguồn nhân lực	- Công tác quy hoạch, phát triển đội ngũ, quản lý, thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động.	- Tham mưu quy hoạch, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, viên chức hành chính, phục vụ theo định hướng phát triển của Nhà trường từng giai đoạn trung hạn, dài hạn; sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong Trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị; đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm

		<ul style="list-style-type: none">- Công tác tổ chức bộ máy- Công tác thi đua, khen thưởng	<p>cán bộ theo phân cấp.</p> <ul style="list-style-type: none">- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện quản lý viên chức và lao động hợp đồng: theo dõi, đánh giá kết quả lao động hằng tháng, hằng quý, hằng năm theo quy định; phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu, điều động cán bộ thực hiện nhiệm vụ của nhà Trường; thống kê, báo cáo về công tác tổ chức cán bộ theo định kỳ và đột xuất.- Thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, lao động hợp đồng như: nâng lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, độc hại, nghỉ ốm, thai sản và phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước. Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội của viên chức và lao động hợp đồng; thực hiện các thủ tục trong công tác tổ chức cán bộ.- Tham mưu xây dựng, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy của trường: thành lập, đề nghị thành lập, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc trường; các bộ môn, bộ phận, tổ chuyên môn thuộc khoa, phòng, trường trực thuộc.- Tham mưu, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng: xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp trường; tham mưu tổ chức, triển khai và tham gia các phong trào thi đua do nhà trường và các cấp ngành phát động; thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trường; tham mưu hoạt động của Hội đồng trong bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho cán bộ, viên chức trong trường; sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác thi đua khen thưởng của trường; hoàn thiện hồ sơ thi đua, khen thưởng gửi các cấp có thẩm quyền theo yêu cầu công tác.
--	--	---	---

2	Pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường - Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia góp ý dự thảo VBQPPL, văn bản quản lý, điều hành do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản để đảm bảo phù hợp với quy định với các văn bản cấp trên và tình hình phát triển kinh tế - xã hội; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản quy định về tổ chức hoạt động; chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các bộ phận trong Trường. - Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, tham mưu những vấn đề pháp lý trong tổ chức và hoạt động của nhà trường, trong việc bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học. - Tổ chức triển khai công tác “Nâng cao chất lượng công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhà trường” theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của ngành và địa phương; tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo về đổi mới quản lý giáo dục đại học, các văn bản mới ban hành liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của nhà trường; văn bản liên quan đến quyền và nghĩa vụ của viên chức, nhà giáo, người lao động, người học; - Chủ động đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực của sinh viên và đổi mới việc học, thi, kiểm tra, đánh giá môn học pháp luật đại cương; - Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phương tiện điện tử, tin học phục vụ việc giảng dạy, học tập kiến thức pháp luật; - Xây dựng kế hoạch tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật kết
---	----------	--	--

		<p>- Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính</p>	<p>hợp tuyên truyền các chuyên đề pháp luật theo định hướng hằng năm.</p> <p>- Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại nhà trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;</p> <p>- Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường.</p>
3	Tổng hợp	<p>- Hoạt động xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản; góp ý văn bản</p> <p>- Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp.</p>	<p>- Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị; góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.</p> <p>- Chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Nhà trường theo tháng, theo quý và năm học.</p> <p>- Tổng hợp việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; tham mưu văn bản chỉ đạo thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.</p> <p>- Kiểm tra rà soát báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao của các phòng, khoa, đơn vị báo cáo Lãnh đạo trường hằng tháng và thông báo tại Hội nghị giao ban định kỳ.</p> <p>- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm (kể cả tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc.</p> <p>- Ghi chép, tổng hợp hồ sơ, nội dung các cuộc họp, hội nghị của Lãnh đạo trường. Quản lý, bảo mật các thông tin, dữ liệu tổng hợp; biên bản các cuộc họp của trường...</p>
4	Hành chính – Văn phòng	<p>- Công tác hành chính – văn phòng</p>	<p>- Soạn thảo giấy tờ, văn bản, hợp đồng, quy chế khi được phân công</p>

		 <p>- Công tác văn phòng tại các khoa thuộc trường có quản lý học sinh, sinh viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản, cuộc gọi đến và chuyển tiếp tới phòng ban phù hợp; trích lục, sao chép dữ liệu và chuyển tới các cá nhân, bộ phận liên quan theo yêu cầu của lãnh đạo. - Tổ chức các buổi lễ kỷ niệm, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các lớp học tập, bồi dưỡng; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... và các hoạt động nhà trường; sắp xếp phòng họp, giờ họp cùng các công tác hậu cần liên quan; (gửi thư mời, đặt phòng, chuẩn bị nội dung,...) - Theo dõi công tác vệ sinh, cảnh quan môi trường toàn trường. - Quản lý chi phí hành chính, tổng hợp, phê duyệt và thanh toán cho các bên liên quan đúng quy định và hợp đồng đã ký, những trường hợp vượt quá quy định cần được báo cáo lên cấp trên. - Dự trù mua văn phòng phẩm; quản lý kho, phân bổ, kiểm soát văn phòng phẩm, vật tư cho các phòng ban; tiếp nhận, kiểm tra, bàn giao và phân bổ vật tư, thiết bị máy móc nhập về, máy móc mang đi sửa chữa... - Tiếp nhận đề nghị, sắp xếp xử lý việc bảo dưỡng, bảo trì hoặc sửa chữa hệ thống máy vi tính, máy lạnh và các trang thiết bị liên quan đảm bảo hoạt động của các đơn vị. - Chấm công, quản lý ngày làm việc của viên chức hành chính; tiếp nhận đơn xin nghỉ phép của viên chức, người lao động. - Thực hiện các nhiệm vụ trực khoa; trực tiếp theo dõi tình hình giảng dạy, học tập, rèn luyện, thực hiện nội quy, quy chế của giảng viên và người học trong khoa; trao đổi thông tin, nhận chuyển văn bản, tài liệu đi, đến khoa; dự thảo các loại văn bản hành chính của khoa; thư ký các cuộc họp cấp khoa; thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết cấp khoa; giải quyết các công việc với các đơn vị khác, với giảng viên và
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ văn phòng Đảng ủy trường 	<p>người học theo phân công nhiệm vụ của Trường khoa; lưu trữ, quản lý hồ sơ của khoa theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trục văn phòng Đảng ủy; tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ đảng viên; lưu trữ hồ sơ công tác xây dựng Đảng; thu, nộp đảng phí, quản lý quỹ của Đảng bộ. - Tham mưu xây dựng, triển khai văn bản, nghị quyết của Đảng ủy; xây dựng, triển khai các chương trình, kế hoạch, báo cáo... của Đảng ủy; tiếp nhận văn bản, nghị quyết từ các chi bộ. - Chuẩn bị các Hội nghị học tập nghị quyết; Tổng kết công tác xây dựng Đảng; chuẩn bị tổ chức Đại hội chi bộ, Đảng bộ định kỳ theo quy định.
5	Truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản; góp ý văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, kế hoạch về hoạt động truyền thông của nhà trường. - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. - Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của nhà trường theo quy định. - Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông. - Tham mưu, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các tin, bài về các sự kiện và hoạt động của cơ quan. - Tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí. - Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ công tác thông tin, truyền thông. 	<ul style="list-style-type: none"> về hoạt động của cơ quan. - Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang thông tin điện tử. - Quản lý hệ thống máy chủ dữ liệu của Trường; số hóa và quản lý dữ liệu phục vụ công tác chuyển đổi số, quản lý Website và cập nhật nội dung trên Website nhà trường. - Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả hệ thống truyền thông nội bộ: phát thanh, pa nô, áp phích, tin ảnh. Tổ chức biên tập và phát hành bản tin nội bộ của Trường và các ấn phẩm giới thiệu về Trường.
6	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý, duy trì hoạt động theo chức năng, bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và viên chức, người lao động; đảm bảo điều kiện sinh hoạt, học tập của học sinh, sinh viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu công tác chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; điều kiện sinh hoạt, học tập của học sinh, sinh viên nội trú (ký túc xá). - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trụ sở (nhà học, nhà làm việc, ký túc xá, nhà ăn, khu thể thao và các công trình phụ trợ khác). - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị cho các tòa nhà làm việc, nhà học, ký túc xá, nhà ăn, khu thể thao và các công trình phụ trợ khác. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở

			<p>cơ quan (nhà làm việc, nhà học, ký túc xá, nhà ăn, khu thể thao và các công trình phụ trợ khác).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì lên danh mục cơ sở vật chất, các trang thiết bị giáo dục tối thiểu phục vụ dạy học của các cấp học hiện có: Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và các trình độ, các ngành đào tạo; bổ sung danh mục hằng năm theo quy định. - Dự trù, tham mưu lựa chọn loại, lựa chọn đơn vị cung cấp, ký hợp đồng cung cấp các cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học. - Chủ trì sắp xếp, bố trí, giao, theo dõi, quản lý, liên hệ nhà cung cấp hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị giáo dục của tất cả các cấp học, các ngành đào tạo. - Theo dõi bảo hành, bảo dưỡng, sửa chữa các loại máy móc, trang thiết bị dạy học hiện có. - Tham mưu vấn đề trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục trong xã hội hóa giáo dục ở các lớp học.
7	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức. - Lưu giữ hồ sơ, tài liệu. - Thực hiện nghiệp vụ văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định. - 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. - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến. - Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân. - Giúp Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. - Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm

		<p>Nhiệm vụ khác</p>	<p>quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật. - Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. - Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu. - Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức, người lao động. - Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác. - Tham mưu các hoạt động về công tác văn thư; tham mưu các văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; hướng dẫn, đôn đốc công chức viên chức trong cơ quan lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. - Thu thập, chỉnh lý, bảo quản, phục vụ khai thác sử dụng, tiêu hủy tài liệu... và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.
8	Kế toán trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, triển khai văn bản; tham gia góp ý các quy định liên quan đến lĩnh vực kế toán - Quản lý hoạt động tài chính, kế toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, đề án, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; triển khai và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý. - Lãnh đạo của bộ phận kế toán, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về tất cả hoạt động của phòng do mình phụ trách. - Quản lý chung mọi hoạt động có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán. - Tổ chức cơ cấu nhân sự của phòng, đánh giá năng lực của mọi nhân viên trong phòng. - Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất để thảo luận và giải

		<p>- Nghiệp vụ kế toán</p>	<p>quyết các vấn đề liên quan đến công tác của phòng, của từng thành viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp giao ban của cơ quan, họp chuyên đề có liên quan đến nhiệm vụ của phòng hoặc cần đến sự phối hợp, kiểm tra đào tạo kế toán cho nhân viên. - Tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị ra các quyết định về chính sách và kế hoạch tài chính của đơn vị. - Báo cáo thường xuyên tình hình hoạt động của phòng cho Thủ trưởng đơn vị, tiếp nhận, phổ biến và triển khai thực hiện kịp thời các chỉ thị của Thủ trưởng đơn vị. - Tổ chức và giám sát quá trình lập kế hoạch thực hiện ngân sách và các nguồn vốn khác của đơn vị. - Trực tiếp giám sát, theo dõi các nguồn vốn được tài trợ, quản trị khoản mục tiền mặt của đơn vị. - Đánh giá hiệu quả quản lý sử dụng vốn của đơn vị và đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng vốn. - Tổ chức kế toán, thống kê phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị theo yêu cầu của từng giai đoạn, phù hợp với chủ trương, chiến lược phát triển chung của đơn vị - Tổ chức cải tiến và hoàn thiện chế độ hạch toán kế toán, bộ máy kế toán thống kê theo mẫu biểu thống nhất, bảo đảm việc ghi chép, tính toán số liệu chính xác, trung thực, kịp thời và đầy đủ toàn bộ quá trình hoạt động trong toàn đơn vị. - Tổ chức chỉ đạo việc kiểm kê, đánh giá chính xác tài sản cố định, công cụ dụng cụ, tiền mặt, từ kết quả kiểm kê, đánh giá tình hình sử dụng và quản lý vốn cũng như phát hiện kịp thời các trường hợp làm sai nguyên tắc quản lý tài chính kế toán. - Tổ chức kiểm tra, kiểm soát các hợp đồng kinh tế của đơn vị nhằm bảo vệ cao nhất quyền lợi của đơn vị
--	--	----------------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức lập kế hoạch, kiểm tra báo cáo, đánh giá công tác thực hiện kế hoạch tài chính đơn vị, các đơn vị trực thuộc hàng tháng, quý, năm. - Đảm bảo yêu cầu về bảo mật thông tin kinh tế – tài chính. - Quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm kế toán, phần mềm thanh toán Kho bạc
9	Kế toán viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, góp ý văn bản. - Hướng dẫn thực hiện các văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, góp ý văn bản về chuyên môn kế toán hành chính sự nghiệp, tài chính công, quản lý ngân sách, thuế, bảo hiểm, tài sản công và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan đến công tác kế toán, tài chính; Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công - Tham gia hướng dẫn triển khai các quy định về Kế toán hành chính sự nghiệp, các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ kế toán, luật quản lý về thuế thu nhập cá nhân, các văn bản quy định hiện hành về tiền lương, tiền công, bảo hiểm, chế độ thai sản Quản lý, sử dụng tài sản công; Quy định về mua sắm tập trung; Quy chế chi tiêu nội bộ; Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên; Học bổng học sinh, sinh viên; - Tổ chức hướng dẫn và thực hiện chế độ thanh toán của đơn vị, chế độ bảo hiểm xã hội, chế độ thanh toán các khoản có liên quan đến học sinh, sinh viên, quản lý tài sản công, bảo hiểm học sinh, sinh viên; - Phổ biến, hướng dẫn thực hiện đúng chế độ thanh toán, các quy định về quản lý tài chính, tài sản, và các chế độ thanh toán trong đơn vị; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực của Luật, nghị định, thông tư và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến kế toán hành chính sự nghiệp. - Kế toán tiền mặt, ngân hàng, kho bạc: Phản ánh tình hình

- Hoạt động nghiệp vụ kế toán.

giao nhận dự toán, thu, chi Ngân sách Nhà nước; tình hình tăng, giảm tiền và các cách xử lý nguồn kinh phí đã nhận trong kỳ. Quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Kho bạc, phần mềm kế toán.

- Kế toán tài sản cố định, công cụ dụng cụ: hạch toán mua sắm, theo dõi, giám sát quá trình nghiệm thu, bàn giao tài sản công; quản lý, kiểm tra, giám sát việc vận hành, khai thác tài sản, đánh giá thực trạng tài sản để tiến hành sửa chữa hoặc thay thế, nâng cấp; xin được cấp, tính hao mòn tài sản cố định, thanh lý tài sản cố định; tham gia thu hồi, điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ; quản lý, theo dõi, giám sát công tác sửa chữa, nâng cấp, xây mới các công trình xây dựng; rà soát, báo cáo, kiểm kê tài sản công, báo cáo tình hình sử dụng tài sản công; quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý tài sản; tham gia quá trình thanh lý tài sản công; lập sổ sách tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo năm, và các báo cáo, sổ sách khác theo yêu cầu của cấp trên.

- Kế toán các khoản thu: Hạch toán các khoản thu; thực hiện thu: ngân sách, học phí, lệ phí, dịch vụ phục vụ học sinh, sinh viên, học viên; Lập kế hoạch thu theo năm học, theo năm tài chính các khoản học phí, phí nội trú, điện nước; các khoản thu dịch vụ học đường và các khoản thu khác (BHYT, BHTT); Cập nhật dữ liệu chứng từ các khoản thu; Quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm quản lý thu học phí, lệ phí, các khoản đóng góp của học sinh; Rà soát đối chiếu các khoản thu; lập kế hoạch, tham mưu xử lý các khoản nợ phải thu khó đòi.

- Kế toán các khoản tiền lương và bảo hiểm: ghi chép, tổng hợp, cập nhật biến động tiền lương; lập và tính lương, các khoản trích theo lương của viên chức và người lao động; Lập bảng kê thanh toán trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội, bảo

hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn; Hạch toán các nghiệp vụ tính, chi lương và các khoản trích theo lương như BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN trong đơn vị; Thanh toán chế độ thai sản, ốm đau cho viên chức và người lao động; Quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Bảo hiểm xã hội đối với viên chức và người lao động; đối chiếu, quyết toán các khoản bảo hiểm phải nộp với cơ quan bảo hiểm xã hội; Tổng hợp các số liệu cung cấp cho cấp trên và các bộ phận quản lý khác; Lập các báo cáo về tiền lương và các khoản trích theo lương đúng định kỳ.

- Kế toán các khoản phải trả: Lập bảng kê thanh toán KBNN khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành cho nhà cung cấp; Chi trả chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên: Học phí, sinh hoạt phí, hỗ trợ chi phí học tập, học bổng ...; Thanh toán tiền dạy buổi 2, các khoản thu từ dịch vụ học đường khác định kỳ theo tháng, quý, năm.

- Kế toán các nguồn kinh phí: Thực hiện các bút toán kế toán về việc nhận dự toán do Ngân sách Nhà nước cấp là việc tăng các loại nguồn kinh phí như: nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án,...

-Kế toán các khoản chi: Chi hoạt động thường xuyên, hoạt động không thường xuyên, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước; thu thập, xử lý, sắp xếp và lưu trữ các hóa đơn, chứng từ kế toán; cập nhật các Thông tư, Nghị định, văn bản pháp luật mới nhất về thuế; tiếp nhận đăng ký giảm trừ gia cảnh, thay đổi thông tin cá nhân của viên chức và người lao động.

- Kế toán thuế: Quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế; lập tờ khai thuế TNCN nộp cơ quan thuế; báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn của cơ quan; quyết toán thuế

		<p>- Công tác tài chính:</p>	<p>TNCN cho viên chức và người lao động.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế toán Bảo hiểm học sinh, sinh viên: Lập kế hoạch, thu BHYT, BHTT, lập danh sách, hồ sơ BHYT, BHTT gửi BHXH; cấp phát thẻ BHYT; thanh toán tiền BHTT khi phát sinh; Rà soát, cập nhật, đối chiếu thông tin dữ liệu với BHXH; Quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Bảo hiểm xã hội đối với học sinh, sinh viên; Tổng hợp, rà soát các khoản thu BHYT, BHTT của HSSV, CBGV. - Theo dõi, quản lý, đánh giá hiệu quả quản lý sử dụng nguồn vốn và tài sản của cơ quan và đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng vốn; - Phân tích chi tiết từng khoản mục chi phí của cơ quan, đề xuất các biện pháp tiết giảm chi phí hiệu quả; - Kiểm tra, phân tích tình hình thực hiện kế hoạch tài chính đã xây dựng - Phối hợp lập kế hoạch tài chính, kế hoạch lương thưởng, quỹ phúc lợi, tham mưu các nội dung ký kết hợp đồng kinh tế và theo dõi việc thực hiện các hợp đồng.
10	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Trực thu-chi thanh toán tiền cho các hoạt động chuyên môn, các hoạt động khác trong và ngoài đơn vị. - Giao dịch với các đơn vị liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thu tiền học phí; lệ phí tuyển sinh các cấp học, các hệ đào tạo; tiền thi lại, học lại, học thêm buổi 2; tiền ở ký túc xá; tiền ăn bán trú, chăm sóc bán trú; tiền nước uống, tiền gửi xe; tiền Bảo hiểm Y tế; các khoản đóng góp, ủng hộ khác trong trường. - Giao dịch Kho bạc, Ngân hàng, Bảo hiểm và các đơn vị khác ngoài trường khi được phân công.

		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chứng từ thu – chi - Quản lý quỹ tiền mặt 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ thu - chi tiền quỹ, lưu trữ chứng từ thu - chi tiền mặt. Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng chính xác. - Quản lý kết sắt và toàn bộ tiền mặt trong kết sắt. Kiểm tra tiền mặt để phát hiện các loại tiền giả và báo cáo kịp thời. Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của đơn vị. - Phân loại đúng loại tiền, sắp xếp khoa học giúp cho việc dễ dàng nhận biết, thu - chi dễ dàng. - Đảm bảo số dư tồn quỹ phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. - Tổng hợp rà soát, đối chiếu, báo cáo các khoản thu - chi theo quy định. Đối chiếu tồn quỹ cuối ngày với kế toán thu, Kế toán trưởng báo cáo chủ tài khoản. - Quản lý quỹ, kiểm kê quỹ hàng tháng. - Thực hiện các công việc khác do Kế toán trưởng và Chủ tài khoản phân công.
11	Quản lý hoạt động đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện, góp ý văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định chương trình, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện đề án về quản lý hoạt động đào tạo. - Triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của nhà trường về lĩnh vực quản lý hoạt động đào tạo. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của trường về lĩnh vực quản lý hoạt động đào tạo. - Tham gia góp ý các quy định của Bộ, ngành, địa phương về kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trong lĩnh

		<ul style="list-style-type: none"> - Các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ 	<p>vực quản lý hoạt động đào tạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện văn bản thuộc phạm vi phụ trách và kế hoạch công tác quản lý hoạt động đào tạo trong nhà trường. - Nghiên cứu xây dựng mục tiêu giáo dục, đào tạo các bậc học, các hệ đào tạo trong nhà trường. Tổ chức xây dựng, chỉnh lý, duyệt chương trình khung, chương trình chi tiết môn học; tổng hợp, theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện chương trình khung, chương trình chi tiết môn học. - Xây dựng nội dung, quy chế giảng dạy, học tập; xây dựng, tổ chức theo dõi giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, lập thời khóa biểu..... - Tổng hợp giờ dạy, quy đổi các nhiệm vụ khác ra giờ dạy của từng học kỳ, năm học, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng của Trường theo quy định. - Liên kết với các tổ chức, cơ sở đào tạo để nâng cao trình độ cho người học ở trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học và sau đại học; phối hợp quản lý các lớp liên kết đào tạo, bồi dưỡng.
12	<p>Quản lý chất lượng đào tạo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện, góp ý văn bản. - Hoạt động quản lý chất lượng đào tạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng hệ thống văn bản, kế hoạch, chương trình quản lý chất lượng đào tạo của Trường trên cơ sở áp dụng các tiêu chuẩn Việt Nam và quốc tế và triển khai thực hiện tại các đơn vị; tham gia góp ý các quy định của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực hoạt động quản lý chất lượng đào tạo. - Lập kế hoạch quản lý hoạt động đào tạo hằng năm, tổ chức thực hiện và theo dõi thường xuyên các hoạt động đào tạo trong Trường. - Xây dựng phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên, giáo viên; thực hiện lấy và tổng hợp ý kiến hằng kì.

		<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động tư vấn chất lượng đào tạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động đào tạo và điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo của Trường. - Tham gia trong hoạt động tự đánh giá cơ sở đào tạo; tự đánh giá chương trình đào tạo; - Theo dõi, tư vấn, hỗ trợ hoạt động đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. - Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, các thông tin minh chứng về hoạt động của Trường - Lập, mã hóa và lưu hồ sơ đảm bảo chất lượng. - Nghiên cứu khoa học, tổng kết kinh nghiệm, cải tiến nâng cao chất lượng quản lý chất lượng đào tạo - Tham mưu lập các hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục và đào tạo, tự đánh giá chương trình đào tạo. - Nghiên cứu, tham mưu lựa chọn tổ chức đánh giá ngoài.
13	Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế trong giáo dục và đào tạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định chương trình, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện dự án, đề án về hợp tác quốc tế trong giáo dục và đào tạo. - Theo dõi, quản lý các dự án hợp tác của nhà trường. - Thực hiện các giao dịch trực tiếp với các đối tác để giải quyết các công việc cụ thể. - Soạn thảo công văn, quyết định, biên bản ghi nhớ về công tác hợp tác quốc tế. - Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thủ tục xuất cảnh cho cán bộ, giảng viên của Trường đi công tác, du học nước ngoài; cho học sinh, sinh viên khi tham gia các chương trình học tập, nghiên cứu, chương trình trao đổi của Trường. - Thực hiện các thủ tục nhập cảnh cho khách quốc tế đến làm

		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên. 	<ul style="list-style-type: none"> việc tại Trường. - Phối hợp với các đơn vị, tổ chức chuẩn bị các điều kiện đón tiếp, làm việc và thực hiện các yêu cầu về an ninh, an toàn khi đón tiếp khách quốc tế và tổ chức các hoạt động có sự tham gia của khách quốc tế. - Phối hợp với các đơn vị, tổ chức giải quyết các vấn đề có liên quan đến cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên của Trường đang công tác, nghiên cứu, học tập ở nước ngoài theo đúng quy định của pháp luật. - Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực hợp tác quốc tế của nhà trường. - Xây dựng kế hoạch công tác nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ. - Quản lý tiến độ thực hiện, nghiệm thu các dự án khoa học và các đề tài nghiên cứu khoa học của Trường; tổ chức thu thập thông tin khoa học, xây dựng và quản lý việc biên soạn tập san thông tin khoa học làm tài liệu học tập, tham khảo phục vụ trong công tác giảng dạy và học tập; hướng dẫn công tác hồ sơ tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học ở các cấp, các Hội thi khoa học và công nghệ của học sinh, sinh viên; tổ chức hội thảo, tổng kết, khen thưởng kịp thời đối với viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên có thành tích trong công tác nghiên cứu khoa học.
14	Quản lý HSSV, công tác chính trị tư tưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, ban hành các văn bản. - Tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước tới người học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, xây dựng, hiệu chỉnh, góp ý các văn bản, quy chế công tác HSSV, quy định, nội quy liên quan đến người học; - Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo, các ngày lễ kỷ niệm trong năm. - Tổ chức các chuyên đề: xây dựng kế hoạch, chương trình;

<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Tuần sinh hoạt chính trị; tuần sinh hoạt công dân - sinh viên cho người học. - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho người học; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; - Tiếp nhận, xử lý công việc liên quan đến người học. - Khen thưởng, kỷ luật; triển khai chế độ chính sách cho người học. 	<ul style="list-style-type: none"> mời báo cáo viên; tổ chức thực hiện kế hoạch. - Xây dựng kế hoạch, chương trình, thời khóa biểu; tổ chức, quản lý lớp. - Chấm bài kiểm tra, đánh giá xếp loại, trình duyệt lãnh đạo trường; báo cáo kết quả về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch chỉ đạo trong công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức văn hóa lối sống cho HSSV; tổ chức ký các cam kết đối với HSSV; báo cáo thực hiện công tác định kỳ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Tiếp nhận xử lý đơn thư, khiếu nại, xác nhận liên quan đến người học, tham mưu Lãnh đạo ra các quyết định cần thiết; tham mưu giải quyết đối với các trường hợp chuyển trường, buộc thôi học, rút hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, liên lạc gia đình, gửi thư thông báo. - Tiếp nhận danh sách, thẩm định các điều kiện, xét thi đua khen thưởng người học, trình lãnh đạo phê duyệt; dự trữ in giấy khen, phần thưởng, phối hợp tổ chức trao thưởng cho HSSV. - Kiểm tra xác minh các trường hợp kỷ luật; tham mưu thành lập, làm thư ký Hội đồng kỷ luật; tham mưu ra quyết định kỷ luật và thông báo đến người học. - Tham mưu công tác xét, cấp học bổng khuyến khích học tập; xét điều kiện, lập danh sách, tham mưu thành lập, làm thư ký Hội đồng cấp xét học bổng, phối hợp phát học bổng cho HSSV. - Tiếp nhận, tham mưu xét và trao các học bổng tài trợ. - Thông báo, tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra, rà soát, lập danh sách; tham mưu thành lập, làm thư ký Hội đồng giải quyết các chế độ chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí
---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhập học, bế giảng các khóa học; quản lý hồ sơ người học; quản lý, đánh giá người học; là đầu mối liên hệ giữa nhà trường, HSSV, gia đình và xã hội. 	<p>học tập cho HSSV; trực tiếp triển khai và quản lý, theo dõi sinh viên hưởng thụ, bồi hoàn tiền hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116/NĐ-CP. Phối hợp phát chế độ chính sách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, xác nhận đơn; theo dõi quá trình vay vốn, lĩnh chế độ chính sách ưu đãi trong giáo dục của HSSV. - Xây dựng, triển khai kế hoạch nhập học các hệ đào tạo, phân lớp/ngành, theo dõi, báo cáo số liệu biến động; bế giảng các khóa học; - Thu và thẩm định, quản lý, trả hồ sơ người học; - Đăng ký nội, ngoại trú, cấp phát sổ quản lý HSSV; phối hợp kiểm tra nền nếp học sinh, sinh viên định kỳ, thường xuyên, đột xuất, tổng hợp kết quả, báo cáo lãnh đạo trường; trực tiếp gửi thư thông báo, giữ liên lạc giữa Nhà trường, gia đình và địa phương; tổ chức họp Ban đại diện cha mẹ học sinh; tham mưu, tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa Lãnh đạo nhà trường với người học, với phụ huynh học sinh; đầu mối trong quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng, cơ quan an ninh để giải quyết các vấn đề liên quan đến người học. - Đầu mối liên hệ với cựu học sinh, sinh viên; là đầu mối tập hợp các thông tin liên quan đến tuyển dụng để thông tin, tư vấn, hỗ trợ việc làm cho học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp.
15	Quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện, góp ý văn bản 	<p>Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định chương trình, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện quy định về quản lý thi và văn bằng chứng chỉ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện, báo cáo việc thực hiện các kế hoạch, chương trình, quy định của nhà trường về lĩnh vực quản lý thi và văn bằng chứng chỉ. <p>Tham gia góp ý các quy định của Bộ, ngành, địa phương về</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ 	<ul style="list-style-type: none"> lĩnh vực quản lý thi và văn bằng chứng chỉ. - Xây dựng nội quy, quy chế thi, kiểm tra. - Xây dựng kế hoạch thi, kiểm tra, tổ chức thực hiện kế hoạch. - Xây dựng quy chế, quy định quản lý điểm và văn bằng chứng chỉ. - Quản lý các loại phôi bằng chứng chỉ, chứng nhận; quản lý lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi và văn bằng chứng chỉ.
16	Y tế học đường	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác y tế trường học 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và chăm sóc sức khỏe trong trường học: Khám và điều trị một số bệnh thông thường; sơ cấp cứu ban đầu; phối hợp với các đơn vị y tế tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa, khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh; giáo dục sức khỏe (vệ sinh cá nhân, kỹ năng phòng chống bệnh tật, giáo dục giới tính) cho HSSV; quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh; - Triển khai các chương trình phòng chống bệnh tật và tai nạn thương tích trong trường học; - 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;...); - Thực hiện công tác vệ sinh môi trường trường học: Vệ sinh môi trường trường; vệ sinh trang thiết bị và đồ dùng học tập; dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm. - Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.
17	Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác chuyên môn, nghiệp vụ 	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch thư viện đầu năm học; kế hoạch mua sách theo đợt. - Phục vụ bạn đọc: Lấy sách cho bạn đọc theo yêu cầu; hướng dẫn bạn đọc tra tìm tài liệu của Thư viện.

			<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý nghiệp vụ sách mới: Nghiệm thu sách, đóng dấu, phân loại, viết mã phân loại, chỉ số cutter, nhập số đăng kí tổng quát, biên mục trên máy, dán mã vạch, xếp sách lên giá;trưng bày giới thiệu sách mới. - Nhập dữ liệu trên phần mềm thư viện; làm thẻ thư viện. - Công tác tổ chức biên mục: Làm thư mục theo chuyên đề; giới thiệu một cuốn sách; đăng tải lên trang Web của thư viện. - Thu hồi sách cuối năm về thư viện để phục vụ công tác hồi cố và kiểm kê cuối năm.
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ		
1	Nhân viên kỹ thuật	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. - Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. - Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.
2	Nhân viên phục vụ	Thực hiện công tác phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3	Nhân viên lễ tân	Thực hiện công tác lễ tân	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan liên hệ công tác. - Phục vụ công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan; các buổi lễ, hội nghị, hội thảo... của cơ quan.

			<ul style="list-style-type: none"> - Lễ tân đón, tiễn các đoàn khách ngoại giao của cơ quan.
4	Nhân viên lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ lái xe - Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe - Trục nhà xe 	<ul style="list-style-type: none"> - Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. - Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. - Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có). - Trục bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. - Trục điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). - Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.
5	Nhân viên bảo vệ	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan; kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan. Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác, hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trong khuôn viên Trường và các khu vực tiếp giáp xung quanh, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học; trực ban tại phòng bảo vệ của Trường. - Trục camera giám sát, trục báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố. - Hướng dẫn để ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định.
6	Nhân viên nấu ăn	Thực hiện công việc nuôi dưỡng trẻ	<ul style="list-style-type: none"> - 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

			<p>mẫu thức ăn để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn cho gia đình về chế độ dinh dưỡng cho trẻ trong bữa ăn hàng ngày.
7	Y tế cơ quan	Chăm sóc sức khỏe ban đầu	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ y tế cơ quan. - Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn của cơ quan. - Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan.

