

Số: 5137 /QĐ-UBND

TP. Nam Định, ngày 09 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo
chức danh nghề nghiệp của trường Mầm non Thống Nhất thành phố Nam Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh mục vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Quyết định số 2266/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông công lập tỉnh Nam Định; Quyết định số 542/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của UBND tỉnh Nam Định sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của UBND tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 11/5/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và



hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên, các tổ chức hội của tỉnh Nam Định năm 2022;

Căn cứ Hướng dẫn 795/HD-SNV ngày 26/4/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định xây dựng Đề án vị trí việc làm và điều chỉnh vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập; Hướng dẫn số 878/HD-SNV ngày 12/5/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định về việc phân bổ, quản lý, sử dụng số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức hội của tỉnh Nam Định năm 2022;

Theo đề nghị của trường Mầm non Thống Nhất thành phố Nam Định tại Tờ trình số 27/TTr-MNTN ngày 01/11/2022; đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 800/TTr-PGDĐT ngày 07/11/2022; đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 488/TTr-PNV ngày 07/11/2022 về việc đề nghị phê duyệt vị trí việc làm các trường học thuộc thành phố; đề nghị của Chánh văn phòng HĐND – UBND thành phố tại Văn bản số 174/VP-NC ngày 07/11/2022 về việc ban hành quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm các trường học thuộc thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường Mầm non Thống Nhất thành phố Nam Định, cụ thể:

1. Tổng số vị trí việc làm: 14 vị trí, gồm:
 - a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí (gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng).
 - b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 03 vị trí (gồm Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, Giáo viên).
 - c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 06 vị trí (gồm Tổ trưởng văn phòng, Tổ phó văn phòng, Kế toán, Văn thư, Y tế, Thủ quỹ).
 - d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí (gồm Nấu ăn, Bảo vệ, Phục vụ).

2. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường Mầm non Thống Nhất thành phố Nam Định được quy định chi tiết tại Phụ lục đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố có trách nhiệm
- Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra trường Mầm non Thống Nhất thực hiện việc sử dụng, quản lý viên chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

- Báo cáo UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) đề nghị tuyển dụng viên chức, xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm khi đơn vị sự nghiệp có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; đơn vị được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc có thay đổi về mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Hiệu trưởng trường Mầm non Thống Nhất thành phố Nam Định có trách nhiệm



Quy định cụ thể sản phẩm đầu ra, kết quả sản phẩm đầu ra của từng vị trí việc làm để làm cơ sở đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng đối với viên chức và người lao động hàng năm.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Hiệu trưởng trường Mầm non Thống Nhất thành phố Nam Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND Thành phố;
- Như điều 4;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Duy Hưng



PHỤ LỤC
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BÀN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHIỆP TẠI TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT THÀNH PHỐ NAM ĐỊNH
 (Kèm theo Quyết định số ~~5137~~ /QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Nam Định)



STT	Tên VTVL	Đơn vị thực hiện	Mô tả VTVL	KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng VTVL				Số lượng vị trí	Số lượng người làm việc (được giao hoặc phê duyệt)	Viên chức và người lao động hiện có mặt (tại thời điểm 01/11/2022)	
					Tên chức danh nghề nghiệp p tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên Chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch			Viên chức	Lao động hợp đồng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tổng cộng									14	40	37	0
I. Nhóm Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý									02	03	03	
1	Hiệu trưởng	Trường Mầm non Thống Nhất	1. 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 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng - Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết. - Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: <i>(Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020)</i> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. Có bằng cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm mầm non, giáo dục mầm non hoặc ngành ghép (trong đó có ngành sư phạm mầm non hoặc giáo dục mầm non). - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III và có	Giáo viên mầm non hạng III	V.07.02.26	Giáo viên mầm non hạng I	V.07.02.24	01	01	01	

		<p>quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng. - Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. - Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng. - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định. - Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. 	<p>khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp học Mầm non ít nhất 5 năm. 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên mầm non hạng III trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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: <ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức tổng hợp (phân tích và dự báo); - Tầm nhìn chiến lược; - Thiết kế và định hướng triển khai; - Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới; - Lập Kế hoạch hoạt động khoa học, phù hợp với thực tế; - Tổ chức bộ máy và phát triển đội ngũ; - Quản lý hoạt động dạy học; - Quản lý tài chính và tài sản nhà trường; - Phát triển môi trường giáo dục; - Quản lý hành chính; - Quản lý công tác thi đua, khen thưởng; - Xây dựng hệ thống thông tin; - Kiểm tra đánh giá. 6. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Trưởng Mầm non Thống Nhất	<p>1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;</p> <p>2. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. - Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định. - Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng 	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p><i>(Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. Có bằng cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm mầm non, giáo dục mầm non hoặc ngành ghép (trong đó có ngành sư phạm mầm non hoặc giáo dục mầm non). - Nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao; <p>2. Kinh nghiệm công tác: Đã dạy học ở cấp học Mầm non ít nhất 03 năm.</p> <p>3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên mầm non hạng III trở lên.</p> <p>4. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế và định hướng triển khai 	Giáo viên mầm non hạng III	V.07.02.26	Giáo viên mầm non hạng I	V.07.02.24	01	02	02		

			<p>những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. <p>6. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 										
II. Nhóm Vị trí việc làm CDNN chuyên ngành										03	36	34	

1	Tổ trưởng chuyên môn	Trường Mầm non Thống Nhất	<p>1. Phụ trách tổ chuyên môn, tổ chức cho tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác. Chịu trách nhiệm đối với kế hoạch hoạt động chung của tổ.</p> <p>2. Phân công công việc cho Tổ phó chuyên môn và các tổ viên.</p> <p>3. Chỉ đạo thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ;</p> <p>4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;</p> <p>5. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ hai tuần 1 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.</p> <p>6. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.</p> <p>7. Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên</p>	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020)</p> <p>- Chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. Có bằng cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm mầm non, giáo dục mầm non hoặc ngành ghép (trong đó có ngành sư phạm mầm non hoặc giáo dục mầm non).</p> <p>- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên mầm non hạng III trở lên.</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <p>- Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác;</p> <p>- 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.</p> <p>4. Năng lực quản lý:</p> <p>- Lập Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện Kế hoạch;</p> <p>- Quản lý hoạt động dạy học;</p> <p>- Phát triển môi trường giáo dục;</p> <p>- Quản lý hành chính;</p> <p>- Kiểm tra đánh giá, xếp loại.</p> <p>5. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;</p> <p>- Xử lý tình huống;</p>	Giáo viên mầm non hạng III	V.07.02.26	Giáo viên mầm non hạng I	V.07.02.24	01	04	04	
---	----------------------	---------------------------	--	---	----------------------------	------------	--------------------------	------------	----	----	----	--

				<ul style="list-style-type: none"> - 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	Tổ phó chuyên môn	Trưởng Mầm non Thống Nhất	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm giúp Tổ trưởng chuyên môn tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của tổ. 2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ; 3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; 4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên. 5. Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020) - Chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. Có bằng cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm mầm non, giáo dục mầm non hoặc ngành ghép (trong đó có ngành sư phạm mầm non hoặc giáo dục mầm non). - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao; 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: 	Giáo viên mầm non hạng III	V.07.02.26	Giáo viên mầm non hạng I	V.07.02.24	01	04	04		

			<p>Giáo viên mầm non hạng III trở lên.</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 								
3	Giáo viên mầm non	<p>Trường Mầm non Thống Nhất</p>	<p>1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.</p> <p>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.</p> <p>3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo;</p>	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: (Đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020)</p> <p>- Chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên. Có bằng cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm mầm non, giáo dục mầm non hoặc ngành ghép (trong đó có ngành sư phạm mầm non hoặc giáo dục mầm non).</p> <p>- Có khả năng ứng dụng công nghệ</p>	Giáo viên mầm non hạng III	V.07.02.26	Giáo viên mầm non hạng I	V.07.02.24	01	28	26

		<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Giáo viên mầm non hạng III trở lên.</p> <p>3. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4. Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 								
III. Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung								06	01	0	
1	Tổ trưởng văn phòng	<p>Trưởng Mầm non Thống Nhất</p> <p>Nhiệm vụ của tổ trưởng văn phòng gồm:</p> <p>1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;</p> <p>2. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;</p> <p>3. Thực hiện bồi dưỡng chuyên</p>	<p>Theo tiêu chuẩn chức danh hiện giữ (như Kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế....)</p>	Hạng IV					01	0	

			<p>môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;</p> <p>4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.</p>											
2	Tổ phó văn phòng	Trưởng Mầm non Thống Nhất	<p>1. Thực hiện sự phân công của Tổ trưởng văn phòng</p> <p>2. Thực hiện các công việc chính được giao (như kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế...).</p>	Theo tiêu chuẩn chức danh hiện giữ (như Kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế...)	Hạng IV				01	0				
3	Kế toán	Trưởng Mầm non Thống Nhất	<p>1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.</p> <p>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.</p> <p>3. Lập các báo cáo tài chính</p> <p>4. Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính</p>	<p>1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.</p> <p>2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Kế toán viên trung cấp (Hạng IV).</p> <p>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, thông kê các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.</p> <p>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,</p>	Kế toán viên Trung cấp	06.032	Kế toán viên cao cấp	06.029	01	01	0			

				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.								
4	Văn thư	Trưởng Mâm non Thống Nhất	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.	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư – lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Văn thư viên trung cấp (Hạng IV). 3. Năng lực cốt lõi: - Có kiến thức về văn bản hành chính; - Giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực quản lý: Quản lý văn bản hành chính. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính.	Văn thư viên trung cấp	02.008	Văn thư viên chính	02.006	01	0		
5	Y tế	Trưởng Mâm non Thống Nhất	Nhiệm vụ của Y tế trường học theo quy định tại Điều 9,10,11 TT số 13/2016/TTLTBYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 và các nhiệm vụ khác: 1. Sơ, cấp cứu ban đầu 2. Giáo dục và tuyên truyền sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh 3. Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý	1. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp y sĩ trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Y sĩ (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	Y sĩ hạng IV	V.08.0 3.07						

			4. Quản lý hồ sơ sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật kịp thời, đầy đủ.	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.					01	0		
6	Thủ quỹ	Trường Mầm non Thống Nhất	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp trở lên phù hợp với vị trí việc làm; 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Hạng IV. 3. Năng lực cốt lõi: - Có kiến thức về tài chính; - Giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực quản lý: 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					01	0		
IV. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ								03				
1	Nấu ăn	Trường Mầm non Thống Nhất	Trường mầm non có tổ chức bán trú thì được HDLĐ để thực hiện nhiệm vụ nấu ăn theo định mức quy định	- Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ; - Tốt nghiệp THCS trở lên; Vị trí nấu ăn phải có chứng chỉ nấu ăn. Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng nói.					1	HDLĐ		03
2			Bảo vệ: Căn cứ vào điều kiện kinh	- Nắm vững chủ trương của Đảng, quy								

	Bảo vệ	Trường Mầm non Thống Nhất	phí, nhu cầu, trường mầm non ký hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, nhưng không vượt quá 2 người. Trông coi tài sản cơ quan, Quản lý theo dõi khách ra vào trường học và thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.	định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ; - Theo yêu cầu phù hợp với điều kiện của nhà trường. Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng nói.					1	HĐLĐ		02
3	Phục vụ	Trường Mầm non Thống Nhất	Đảm bảo vệ sinh trường học, công tác lễ tân các cuộc họp, hội nghị.	- Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ; - Tốt nghiệp THCS trở lên; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng nói					1	HĐLĐ		02

