

Số: 01 /ĐA-THCS.TQ

Hà Đông, ngày tháng 9 năm 2025

ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Phần I

CƠ SỞ CỦA VIỆC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

(1) Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2020.

(2) Luật Giáo dục năm 2019.

(3) Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;

(4) Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

(5) Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

(6) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(7) Các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ Trường mầm non; số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập; số 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08/11/2017 quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử người làm giáo viên tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; số 15/2025/TT-BGD&ĐT ngày 24/7/2025 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - xã hội thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

(8) Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và

chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

(9) Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng 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.

(10) Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm công chức lãnh đạo quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

(11) Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

(12) Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của UBND thành phố ban hành một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng; Công văn số 2108/UBND-NVKTS GS ngày 08/8/2025 của UBND thành phố về việc thực hiện một số nội dung phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng sau khi hợp nhất.

(13) Công văn số 2191/UBND-NVKTS GS ngày 22/8/2025 về việc xây dựng vị trí việc làm viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã.

II. CƠ SỞ THỰC TIỄN

- Trường THCS Thanh Quang được thành lập theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Hà Đông

- Ngày 5/8/2025, UBND thành phố đã ban hành Quyết định số 3158/QĐ-UBND về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức các cơ quan HĐND, UBND và vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã Hà Đông; trong đó có Trường THCS Thanh Quang

- Thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; Ngày 13/6/2025 UBND huyện Thanh Hà ban hành Đề án số 10/ĐA-UBND về việc chuyển giao nguyên trạng các trường học về UBND xã Hà Đông quản lý (trong đó có Trường THCS Thanh Quang). Ngày 03/7/2025 UBND xã Hà Đông ban hành

Quyết định số 13/QĐ-UBND về việc tiếp nhận nguyên trạng các trường học về UBND xã Hà Đông quản lý (trong đó có Trường THCS Thanh Quang).

Đến nay Trường THCS Thanh Quang đã được chuyển giao về trực thuộc UBND xã Hà Đông quản lý, định mức số người có sự biến động, cơ cấu tổ chức bộ máy thay đổi...

Do vậy, cần thiết phải xây dựng và phê duyệt vị trí việc làm đối với Trường Thanh Quang để đảm bảo đồng bộ với các quy định.

Phần II

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

I. THỐNG KÊ CÔNG VIỆC

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

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

II. PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

1.1 Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

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

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; 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; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

1.2. Phó Hiệu trưởng

- 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;

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; 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; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

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

2.1. Giáo viên THCS hạng I; hạng II; hạng III:

- 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.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Tham gia học tập văn hoá, 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 tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.

- Thực hiện Điều lệ trường trung học cơ sở; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng, các cấp quản lý giáo dục và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- 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.

2.2. Giáo viên Tổng phụ trách Đội

Quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên, Đoàn thanh niên ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Tham gia các phong trào và công việc khác của nhà trường.

* Ngoài các nhiệm vụ nêu trên của giáo viên bộ môn, khi được Hiệu trưởng phân công làm chủ nhiệm lớp, thì giáo viên chủ nhiệm lớp còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- 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, 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.

- 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; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường;

- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất;

- Có trách nhiệm tổ chức các hoạt động Đoàn - Đội tiết kiệm, an toàn, có hiệu quả tốt.

- Xây dựng tiêu chí thi đua học sinh và đánh giá công bằng, chính xác, công khai theo tháng kết quả thi đua từng lớp được thông báo trong buổi họp giáo viên chủ nhiệm và được công bố lên bảng tin nhà trường.

2.3. Nhân viên Thiết bị - Thí nghiệm:

- Tổ chức 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; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng; Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

- Tham gia 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; Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

2.4. Giáo vụ:

- Đóng vai trò cầu nối giữa học sinh với nhà trường; xây dựng kế hoạch bao quát và sắp xếp khoa học, chuyên nghiệp các hoạt động trong trường học. Có trách nhiệm chính trong việc cố vấn cho cán bộ quản lý trong việc cân đối và sắp xếp lịch học, lịch công tác, lịch hoạt động cho tất cả giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường theo từng thời gian cụ thể trong từng năm học.

- Theo dõi liên tục và cập nhật thông tin từ các thành viên trong trường, để có thể kịp thời chỉnh sửa lịch trình phù hợp. Dưới đây là bốn chức trách chính của nhân viên giáo vụ:

2.5. Tư vấn học sinh

- Tập trung vào nội dung nhằm xây dựng kỹ năng giao tiếp, ứng xử và thích ứng với môi trường học đường cho học sinh.
- Xây dựng chương trình nhằm nâng cao năng lực xã hội để tác động tích cực đến thái độ, nhận thức và hành vi của các học sinh.

2.6. Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật:

- Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị;
- 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 người khuyết tật đến trường học tập;
- Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.
- Phối hợp với các cá nhân và các bộ phận liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ và liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công
- Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo cấp học;

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

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Giữ gìn phẩm chất, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.
- Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

3.1. Kế toán viên

- Xây dựng kế hoạch tài chính và lập báo cáo thu chi tài chính. Quản lý hồ sơ, sổ sách kế toán và tài sản của trường. Hàng tháng, quý, năm quyết toán thu chi

tài chính. Tham mưu với Hiệu trưởng có kế hoạch mua sắm tài sản. Xây dựng kế hoạch thu chi hằng năm tham mưu với Hiệu trưởng để thực hiện.

- Thực hiện các công việc khác khi được BGH phân công.

3.2. Thư viện viên hạng II, III, IV:

- Quản lý toàn bộ tài sản hiện có trong thư viện nhà trường. Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện đúng theo quy định. Xây dựng và thực hiện có hiệu quả công tác Thư viện, Thư viện 50K. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh sử dụng sách thư viện hiệu quả.

- Thống kê báo cáo với hiệu trưởng việc bảo quản, sử dụng, cho mượn theo định kỳ một năm 2 lần vào cuối kỳ I và cuối tháng 5.

3.2. Văn thư viên (hoặc Văn thư viên trung cấp):

- Hỗ trợ công tác văn thư: quản lý lưu trữ QĐ lương, các loại phụ cấp của CB, GV, NV nhà trường. Xây dựng các kế hoạch công tác, soạn thảo, lưu báo cáo. Tiến hành nộp các loại văn bản, báo cáo, kế hoạch đúng hạn. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác trong các văn bản nộp cấp trên.

- Quản lý, lưu trữ công văn đi, công văn đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho hiệu trưởng xử lý. Quản lý dấu, đóng dấu các loại công văn đi, đến. Quản lý HĐLĐ, Quản lý học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài trong năm học; chịu trách nhiệm cho mượn, trả và Hướng dẫn GVCN, PHHS thủ tục chuyển trường, tiếp nhận HS. Quản lý Sổ cấp phát bằng TN THCS, trả bằng TN THCS. Xây dựng KH công tác văn thư và báo cáo theo quy định.

3.3. Nhân viên Thủ quỹ (kiêm nhiệm):

- Xây dựng kế hoạch, lập sổ theo dõi thu - chi các khoản trong nhà trường theo đúng quy định. Thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, đúng quy định.

- Thực hiện các công việc khác khi được BGH phân công.

3.4. Chuyên viên về quản trị công sở:

- Tham mưu cho Ban giám hiệu hoạch định chiến lược, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra. Thực hiện tốt quản trị trường học sẽ giúp cho các trường học năng động, không ỷ lại, tự chịu trách nhiệm trong tự chủ, trong quản lý, đào tạo, bồi dưỡng... tại các cơ sở giáo dục.

- Quản lý hệ thống máy tính, các thiết bị công nghệ thông tin và công nghệ của nhà trường; Quản trị website, fanpage, quản lý hệ thống nhắn tin nội bộ; Hỗ trợ vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, sổ liên lạc điện tử, sổ điểm điện tử, hệ thống LMS của nhà trường.

- Xử lý các sự cố đơn giản về máy tính, về mạng internet; Hỗ trợ hành chính quản lý, bảo trì, thay thế thiết bị văn phòng.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ (lao động hợp đồng)

4.1. Nhân viên bảo vệ:

Giữ gìn an ninh trật tự về người và tài sản của nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên & học sinh. Phối hợp với cơ quan hữu quan để giải quyết các vụ việc liên quan đến an toàn trật tự, an toàn về người và tài sản trong phạm vi nhà trường. Đảm nhiệm công tác phòng chống cháy nổ và các công việc khác của nhà trường (khi được phân công).

4.2. Nhân viên phục vụ (lao công, tạp vụ)

Dọn dẹp vệ sinh trong khuôn viên trường, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh của nhà trường; phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Tham gia các hoạt động khác của nhà trường (khi được phân công).

Phần III

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. DANH MỤC, TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1.1. Hiệu trưởng: | 01 vị trí |
| 1.2. Phó Hiệu trưởng: | 01 vị trí. |

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 07 vị trí

- | | |
|---|------------------------|
| 2.1. Giáo viên THCS hạng I: | 01 vị trí. |
| 2.2. Giáo viên THCS hạng II: | 01 vị trí. |
| 2.3. Giáo viên THCS hạng III: | 01 vị trí. |
| 2.4. Nhân viên Thiết bị thí nghiệm: | 01 vị trí. |
| 2.5. Giáo vụ: | 01 vị trí. |
| 2.6. Tư vấn học sinh: | 01 vị trí. |
| 2.7. Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật | 01 vị trí (kiêm nhiệm) |

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 07 vị trí

- | | |
|---|------------|
| 3.1. Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán): | 01 vị trí |
| 3.2. Thư viện viên hạng II | 01 vị trí. |
| 3.3. Thư viện viên hạng III | 01 vị trí |
| 3.4. Thư viện viên hạng IV | 01 vị trí |

3.5. Văn thư viên	01 vị trí
3.6. Văn thư viên trung cấp	01 vị trí
3.7. Nhân viên thủ quỹ (kiêm nhiệm)	01 vị trí
3.8. Chuyên viên về quản trị công sở	01 vị trí
3.9. Y tế học đường	01 vị trí

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí (hợp đồng lao động)

4.1. Bảo vệ:	01 vị trí
4.2. Phục vụ:	01 vị trí.

II. MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ, mảng công việc.

Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, được phản ánh trên bản mô tả công việc tương ứng, gồm các năng lực, trình độ và kỹ năng cần phải có để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại Bản mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

Bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm (theo Phụ lục số I đính kèm)

Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm (theo Phụ lục số II đính kèm).

III. SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Số lượng người làm việc

- Năm học 2024-2025, Trường THCS Thanh Quang được giao tổng số 42 người làm việc, gồm: 3 cán bộ quản lý (01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng), 33 giáo viên. Số viên chức hiện có mặt của trường là 42 người, gồm: 03 cán bộ quản lý (01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng), 33 giáo viên.

- Từ năm học 2025-2026 trở đi việc xác định số lượng người làm việc, hợp đồng lao động hằng năm của Trường THCS Thanh Quang được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh theo định mức quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, phân bổ số người làm việc của Hội đồng nhân dân thành phố, **Hội đồng nhân dân xã Hà Đông** và thông báo của UBND xã Hà Đông.

Dự kiến năm học 2025-2026, trường THCS Thanh Quang có 20 lớp, 709 học sinh; tổng số người làm việc theo định mức quy định là 42 người (01 Hiệu trưởng,

02 Phó Hiệu trưởng, 38 Giáo viên, 01 Tổng phụ trách, 06 nhân viên); chưa tính nhân viên nấu ăn, bảo vệ, phục vụ.

Số người làm việc cần bố trí theo vị trí việc làm là 45 người; gồm: 01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng, 38 Giáo viên, 01 Tổng phụ trách, 04 nhân viên cho các vị trí: Kế toán, Thư viện, Văn thư, Giáo vụ, Tư vấn học sinh, Thủ quỹ (trong đó có vị trí thực hiện kiêm nhiệm). Thực hiện HĐLĐ đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ. Trường hợp có lớp ăn bán trú sẽ thực hiện hợp đồng nấu ăn.

Phần IV

TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Tổng hợp vị trí việc làm

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú
A	B	1	3	4	5
I	TRUNG HỌC CƠ SỞ	18			
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	02			
1.1	Hiệu trưởng	1		Trình độ Đại học Sư phạm (giáo dục) trở lên phù hợp bậc Trung học cơ sở hoặc bằng Đại học trở lên các ngành phù hợp bậc Trung học cơ sở và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm trung học cơ sở	
1.2	Phó Hiệu trưởng	1			
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	07			
2.1	Giáo viên Trung học cơ sở hạng I	1	Hạng I	- Có bằng Đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng Đại học thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng Đại học chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.	
2.2	Giáo viên Trung học cơ sở hạng II	1	Hạng II		

2.3	Giáo viên Trung học cơ sở hạng III	1	Hạng III	- Đối với Giáo viên Tổng phụ trách: có thêm nghiệp vụ công tác Đội cùng chuyên ngành giảng dạy hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Đội theo quy định	
2.4	Nhân viên Thiết bị - thí nghiệm	1		Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị thí nghiệm trường học)	
2.5	Giáo vụ	1		Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên (hoặc có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ)	
2.6	Tư vấn học sinh	1		Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm tư vấn học sinh	
2.7	Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	1		Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên một trong các ngành, nghề thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, nghề: Đào tạo giáo viên, Tâm lý học, Công tác xã hội, Sức khỏe	
3	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	7			
3.1	Kế toán viên trung cấp	1		Có bằng Cao đẳng trở lên ngành: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.	
3.2	Kế toán viên	1		Có bằng Đại học trở lên ngành: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.	
3.3	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)	1		Có bằng Cao đẳng/Đại học trở lên ngành: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.	
3.4	Thư viện viên hạng II	1	Hạng II	Có bằng Đại học trở lên chuyên ngành Thông tin - Thư viện. Trường hợp có bằng Đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp	
3.5	Thư viện viên hạng III	1	Hạng III		
3.6	Thư viện viên hạng IV	1	Hạng IV	Có bằng Trung cấp trở lên chuyên ngành Thông tin - Thư viện. Trường hợp có bằng Trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan tổ chức có thẩm quyền cấp	

3.7	Văn thư viên	1		Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	
3.8	Văn thư viên trung cấp	1		<i>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 có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp</i>	
3.9	Nhân viên Thủ quỹ	1		Có trình độ, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm	
3.10	Chuyên viên về quản trị công sở	1		Có trình độ, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm	
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	02			
4.1	Nhân viên Bảo vệ	1		Lao động hợp đồng	
4.2	Nhân viên Phục vụ	1		Lao động hợp đồng	

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Được xác định trên tổng số người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (không bao gồm lãnh đạo quản lý và các vị trí không phân hạng chức danh nghề nghiệp); cụ thể như sau:

- Hạng I hoặc tương đương: 10%
- Hạng II hoặc tương đương: 50%
- Hạng III hoặc tương đương: 30%
- Hạng IV hoặc tương đương: 10%

Phần V

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề nghị giao đủ số lượng người làm việc theo định mức và kịp thời bổ sung khi hàng năm có số lớp, số học sinh tăng.

Đề án này thay thế Đề án số 01/ĐA-THCSTQ ngày 10/03/2024 của Trường THCS về vị trí việc làm.

Kính trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- UBND xã;
- Lưu: VT.



Bùi Thanh Cao