

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: <b>Giáo vụ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục công lập của cơ quan có thẩm quyền

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác giáo vụ trong trường tiểu học.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác giáo vụ	Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.	Kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hoàn thành kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt; Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.
		Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.
		Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.	Hoàn thành công tác tuyển sinh; công tác thi, kiểm tra, đánh giá học sinh được giao.
		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.	Cung cấp kịp thời thông tin quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; Hoàn thành việc tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh đúng hạn theo quy định.
		Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác.	Theo phân công của hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.	Học sinh trường tiểu học	Hội đồng trường; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Sở Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Sở.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với giáo dục tiểu học theo quy định.
Ủy ban nhân dân huyện; các trường tiểu học khác	Thực hiện công tác giáo vụ; phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.
Các tổ chức, đoàn thể khác	Huy động sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể vào công tác quản lý, theo dõi học sinh.

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Quản lý học sinh của trường tiểu học.
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác giáo vụ theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác giáo vụ theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	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).

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.</li> <li>- Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán Phòng viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> </ul>

### **5.2- Các năng lực**

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
	Sử dụng ngoại ngữ.	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam đối với vị trí việc làm viên chức tương đương chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II, III; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam đối với vị trí việc làm viên chức tương đương chức danh nghề nghiệp hạng IV
	Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của	3-5
Nhóm năng lực chuyên môn	định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác;	
	Thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục của nhà trường;	3-5

	Có năng lực tổ chức và quản lý học sinh để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của viên chức giáo vụ;	3-5
	Có khả năng phối hợp và giao tiếp tốt với đồng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ học sinh và cha mẹ học sinh trong thực hiện nhiệm	3-5

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO  
HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Vân**