

UBND HUYỆN THỦY NGUYÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ DƯƠNG QUAN

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án bổ sung, điều chỉnh vị trí việc làm theo quy định của Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo của Trường Trung học cơ sở Dương Quan)

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
I	Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1	Hiệu trưởng	Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định	Bộ máy nhà trường, 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 hàng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện	Kế hoạch, chiến lược, quy hoạch, các văn bản triển khai thực hiện	
		Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định. Trường hợp không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông	Các văn bản triển khai thực hiện	
		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	Các văn bản, báo cáo	
		Phối hợp thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, đề nghị 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,	Các văn bản, hoạt động	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh	Các văn bản, hồ sơ, sổ sách	
		Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường	Hồ sơ, sổ sách	
		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	Các quyết định, văn bản, hồ sơ, sổ sách	
		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	Các văn bản	
		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; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng	Hoạt động giảng dạy, họp, sinh hoạt chuyên môn, hoạt động tự học tập, tự nghiên cứu	
		Đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật	Tham gia hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định	
2	Phó Hiệu trưởng	Thực hiện các công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng	Theo sự phân công	
		Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của nhà trường; Hướng dẫn xây dựng, quản lý kế hoạch cá nhân của giáo viên, nhân viên và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường	Tham gia quản lý, đôn đốc giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện đúng kế hoạch chung	
		Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền	Theo sự phân công	
		Tham gia đánh giá, xếp loại học sinh, giáo viên theo quy định	Hoàn thành hồ sơ học sinh, kết quả cuối năm	
		Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng	Hoạt động giáo dục, họp	
		Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	Hoạt động nghiên cứu, học tập	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng	Các hoạt động, hồ sơ, sổ sách	
II	Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
1	Giáo viên	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p>Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật</p>	<p>Thực hiện giảng dạy theo quy định, giáo án, sổ điểm, nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh</p> <p>Các hoạt động</p> <p>Hoạt động học tập</p> <p>Các hoạt động</p> <p>Các hoạt động</p> <p>Các hoạt động triển khai thực hiện</p> <p>Các hoạt động</p> <p>Các hoạt động</p>	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		<p>Đối với giáo viên thêm nhiệm vụ chủ nhiệm, thực hiện thêm các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo 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 và được hiệu trưởng phê duyệt. - Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh. - Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng. 	Sổ chủ nhiệm, các hoạt động liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp	
2	Tổng phụ trách đội	Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên ở mỗi cấp học theo quy định tại Điều lệ trường học hiện hành	Giảng dạy số tiết theo quy định	
		Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội trong phạm vi nhà trường	Các văn bản, hoạt động	
		Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội	Kế hoạch, các hoạt động, chương trình	
		Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp	Các hoạt động, văn bản	
		Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội, hoạt động giáo dục trong nhà trường	Các hoạt động	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ	Các hoạt động, học tập	
III	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
1	Thư viện	<p>Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập</p> <p>Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu</p> <p>Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công; trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.</p>	<p>Các hoạt động</p> <p>Các hoạt động, hồ sơ, kế hoạch</p> <p>Các hoạt động, hồ sơ, kế hoạch</p>	
2	Thiết bị, thí nghiệm	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; Lập</p>	<p>Các hoạt động</p> <p>Kế hoạch</p> <p>Các hoạt động</p> <p>Các hoạt động</p> <p>Các hoạt động, sinh hoạt chuyên đề, báo cáo, dự học các chương trình bồi dưỡng...</p>	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		<p>báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công</p>		
3	Kế toán kiêm văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách; - Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách; - Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo; - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách; - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách. - Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư lưu trữ theo quy định. 	<p>Các báo cáo tài chính; chứng từ, sổ sách kế toán; lưu hồ sơ công việc</p>	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
4	Giáo vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các giáo viên quản lý để có thể theo dõi và quản lý sát sao việc học tập của các học sinh, sinh viên. - Có trách nhiệm theo dõi và quản lý sổ sách và hồ sơ của các học sinh và nhà trường. - Hoàn thành những công việc như xây dựng kế hoạch thời gian thi cử của học sinh, lập danh sách phòng thi, sắp xếp chỗ ngồi và thông báo kết quả các kỳ thi, v.v. - Có trách nhiệm lên kế hoạch lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của các cán bộ trong trường. - Lập các báo cáo định kỳ cho nhà trường về tình hình học sinh - Tự tiến hành tham gia các chương trình bồi dưỡng, nâng cao năng lực, kỹ năng chuyên môn - Thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch được phân phó - Đảm nhận các công việc được Hiệu trưởng phân công. 	Các hoạt động	
5	Tư vấn học sinh	Thực hiện các nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn, tư vấn tâm lý và chia sẻ, theo dõi về diễn biến tâm lý của học sinh để kịp thời phát hiện các vấn đề bất thường và đề ra phương pháp tư vấn, xử lý vấn đề tốt nhất.	Các hoạt động, hồ sơ quản lý, theo dõi	
6	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Theo quy chế của đơn vị, cơ quan, tổ chức về vấn đề thu chi quỹ. Thu những vấn đề gì, danh mục cần phải thu là gì, mức thu ra sao đã được đơn vị thông qua và thủ quỹ chỉ cần căn cứ vào đó để tiến hành thu đúng và đủ. - Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền 	Bảo quản, thu chi tiền	

TT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Tên sản phẩm đầu ra	Ghi chú
		<p>mặt của đơn vị, để tránh trường hợp lạm thu và lạm chi, điều tiết cân đối giữa việc thu và chi sao cho cần tránh trường hợp bội chi, tránh trường hợp làm trái quy định của pháp luật như hành vi rửa tiền,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định, thực hiện việc phân bổ sử dụng sao cho phù hợp, hợp lý đối với mức quỹ chưa được sử dụng đến sau khi hoạch toán vấn đề chia. - Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo chính xác và đầy đủ về quỹ tiền mặt. Tránh trường hợp thiếu hụt số tiền trong quỹ mà không có cơ sở cho vấn đề chi đó là gì, vì không có cơ sở để chứng minh về vấn đề chi tiêu. <p><i>(Khi thực hiện công tác chuyển đổi số đối với thanh toán không dùng tiền mặt, thủ quỹ phối hợp với kế toán đơn đốc, hướng dẫn và theo dõi tiến độ, số liệu về công tác thu)</i></p>		
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			
1	Bảo vệ (Hợp đồng lao động)	Thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ nhà trường; đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ tài sản của trường	Các hoạt động	
2	Lao công (Hợp đồng lao động)	Thực các hiện nhiệm vụ vệ sinh của nhà trường	Đảm bảo vệ sinh trường luôn sạch sẽ	