

Phụ lục số 01
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRƯỜNG PHỤC HỒI CHỨC NĂNG VÀ
DẠY NGHỀ CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT TIÊN LỮ TRỰC THUỘC
SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 739 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND
tỉnh)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp	Dự kiến số lượng người làm việc giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
TỔNG				50	12	
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			13		
1	Hiệu trưởng	Công tác xã hội viên hoặc tương đương	Tối thiểu Hạng III	01		
2	Phó Hiệu trưởng	Công tác xã hội viên hoặc tương đương	Tối thiểu Hạng III	02		
3	Trưởng phòng	Công tác xã hội viên hoặc tương đương	Hạng III	04		
4	Phó trưởng phòng	Công tác xã hội viên hoặc tương đương	Hạng III	06		
II	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			35		
1	Công tác xã hội	Công tác xã hội viên	Hạng III	Kiêm nhiệm		VTVL Trưởng phòng kiêm nhiệm
2	Tâm lý	Công tác xã hội viên hoặc tương đương	Hạng III	Kiêm nhiệm		VTVL Giáo viên dạy văn hóa kiêm nhiệm
3	Chăm sóc dinh dưỡng	Dinh dưỡng hoặc tương đương	Hạng III	Kiêm nhiệm		VTVL Phó trưởng phòng kiêm nhiệm
4	Y tế, điều dưỡng	Điều dưỡng	Hạng IV	01		
5	Phục hồi chức năng	Kỹ thuật Y/Điều dưỡng	Tối thiểu Hạng IV	01		

6	Giáo viên dạy văn hóa	Giáo viên tiểu học (tạm xếp)	Hạng III	20		
7	Giáo viên dạy nghề	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (tạm xếp)	Hạng III	03		
		Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (tạm xếp)	Tối thiểu Hạng IV	03		
8	Chăm sóc đối tượng trực tiếp	Nhân viên công tác xã hội	Tối thiểu Hạng IV	07		
III	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			02		
1	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	Kiểm nhiệm		VTVL Phó trưởng phòng kiểm nhiệm
2	Quản trị	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	Kiểm nhiệm		VTVL Phó trưởng phòng kiểm nhiệm
3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	Tối thiểu Hạng IV	01		
4	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư viên	Hạng III	01		
5	Thủ quỹ, thủ kho	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	Kiểm nhiệm		VTVL Văn thư - Lưu trữ kiểm nhiệm
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ				12	
1	Nhân viên kỹ thuật điện, nước				01	
2	Nấu ăn				01	
3	Tạp vụ				07	
4	Lái xe				01	
5	Bảo vệ				02	

Ghi chú: Chức danh nghề nghiệp tương đương được hiểu là tương đương về trình độ đào tạo.

Phụ lục số 02

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TRƯỜNG TRƯỜNG PHỤC HỒI CHỨC NĂNG
VÀ DẠY NGHỀ CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT TIÊN LŨ TRỰC THUỘC SỞ LAO
ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 739 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND
tỉnh)*

STT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	
1	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Đứng đầu, đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Phục hồi chức năng và Dạy nghề cho người khuyết tật Tiên Lữ (sau đây gọi tắt là Trường Phục hồi chức năng);- Chỉ đạo, điều hành Trường Phục hồi chức năng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;- Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện và phân công thực hiện các công việc trong Trường phục hồi chức năng. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, các viên chức khác và người lao động; uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết một số công việc;- Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động; ban hành nội quy, quy chế làm việc của trường phục hồi chức năng;- Đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Hiệu trưởng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;- Thực hiện nhiệm vụ của Chủ tài khoản trường phục hồi chức năng, chịu trách nhiệm và quản lý, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Trường Phục hồi chức năng theo quy định của pháp luật;- Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, lãng phí trong nhà trường; ký các Báo cáo thống kê và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các Báo cáo;- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao.
2	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Giúp Hiệu trưởng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả công tác được giao;- Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;- Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và các vấn đề khác của Trường Phục hồi chức năng;- Phân công viên chức và người lao động trong phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý;- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Hiệu trưởng nhà trường thực hiện các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; - Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng chuyên môn; - Phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức sàng lọc, phân loại khuyết tật, đánh giá về tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe và các nhu cầu của đối tượng để có kế hoạch quản lý, chăm sóc, giáo dục, can thiệp sớm, phục hồi chức năng, trị liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn; - Chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng, bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, các bộ phận trong phòng chuyên môn; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nhà trường giao.
4	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; - Thực hiện các nhiệm vụ được giao bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Trường giao.
II Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		
1	Công tác xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn, tham vấn gia đình học sinh về phương pháp chăm sóc, dạy dỗ trẻ khuyết tật; trợ giúp đối tượng tiếp cận các dịch vụ xã hội; - Tổ chức các cuộc tiếp xúc, trao đổi để tìm ra khó khăn và cách thức giải quyết khó khăn cho đối tượng người khuyết tật. - Tư vấn, giúp đỡ học sinh trở về với gia đình, hòa nhập cộng đồng; - Hỗ trợ việc chăm sóc học sinh tại gia đình và cộng đồng; vận động xã hội hỗ trợ học sinh trong cuộc sống và gia đình; - Phối hợp với các phòng chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ; - Tham gia các hoạt động của phòng chuyên môn; tham gia công tác tuyển sinh - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.
2	Tâm lý	<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại mức độ tâm lý học sinh; trực tiếp tư vấn tâm lý cho học sinh; thực hiện các biện pháp hỗ trợ khẩn cấp đối với học sinh rối loạn, khủng hoảng tâm lý; hướng dẫn học sinh hòa nhập cộng đồng; - Tư vấn, hướng dẫn gia đình học sinh về phương pháp chăm sóc, trợ giúp. - Tư vấn, hướng dẫn, phân loại mức độ tâm lý học sinh; - Tham gia các hoạt động của phòng chuyên môn; tham gia công tác tuyển sinh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao.
3	Chăm sóc dinh dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà ăn, bếp ăn, mua lương thực, thực phẩm theo đúng yêu cầu; - Lên thực đơn hàng tháng, hàng tuần, hàng ngày cho học sinh (có thực đơn riêng cho học sinh ốm, yếu); - Bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm cho học sinh;

		<ul style="list-style-type: none"> - Xác lập các chứng từ có liên quan đến việc chi ăn, uống cho học sinh; - Tham gia các hoạt động của phòng chuyên môn; tham gia công tác tuyển sinh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao.
4	Y tế, điều dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích, ngăn ngừa nguy cơ tổn hại đến sức khỏe học sinh; - Tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh như theo dõi sức khỏe học sinh hàng ngày; sơ cứu, cấp cứu ban đầu và khám bệnh, chữa bệnh thông thường; theo dõi sức khỏe khi học sinh nhập viện; quản lý thẻ BHYT và sổ theo dõi sức khỏe của học sinh. - Quản lý tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý; - Kiểm tra chất lượng thực phẩm; lưu mẫu thức ăn, hủy mẫu thức ăn; - Theo dõi số lượng, chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, kiểm tra phòng ở, phòng học của học sinh; - Tham gia các hoạt động của phòng chuyên môn; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao
5	Phục hồi chức năng	<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại tình trạng sức khỏe và mức độ khuyết tật của học sinh; - Thực hiện các liệu trình, phác đồ, kế hoạch nghiệp vụ chuyên môn để tổ chức các hoạt động phục hồi chức năng và trị liệu cho trẻ em khuyết tật, người khuyết tật; - Tham gia các hoạt động của phòng chuyên môn; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao.
6	Giáo viên văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đánh giá, xác định loại tật, mức độ tật của học sinh; - Xây dựng kế hoạch bài giảng, soạn giáo án, thiết kế bài giảng dạy văn hóa; - Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; - Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp: 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. - Kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; - Xây dựng mối quan hệ thân thiện giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh tự tin trong học tập và rèn luyện. - Tham gia các khóa tập huấn, dự giờ thăm lớp, hội giảng để nâng cao năng lực chuyên môn - Can thiệp sớm về khả năng nhận thức và hành vi cho trẻ khuyết tật từ 0 đến 6 tuổi; - Tư vấn cho phụ huynh học sinh về phương pháp giáo dục, can thiệp cho trẻ tại gia đình; - Phối hợp với các phòng chuyên môn trong quản lý, giáo dục học sinh;

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các hoạt động của phòng chuyên môn; tham gia công tác tuyển sinh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao.
7	Giáo viên dạy nghề	<ul style="list-style-type: none"> - Lên kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp; giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc; - Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; quản lý thiết bị dạy nghề; - Tổ chức các hoạt động hỗ trợ, tư vấn, giới thiệu việc làm cho trẻ em khuyết tật, người khuyết tật và các đối tượng khác sau khi đã học nghề xong tại Trường; - Tổ chức sản xuất hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân, cơ sở sản xuất kinh doanh tổ chức các hoạt động sản xuất, dịch vụ để tận dụng cơ sở vật chất kỹ thuật nhằm tạo việc làm cho người khuyết tật; - Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia công tác tuyển sinh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao.
8	Chăm sóc đối tượng trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin học sinh; phối hợp tổ chức đánh giá phân loại và lên kế hoạch quản lý, chăm sóc phù hợp; - Lập và cập nhật đầy đủ các thông tin có liên quan vào hệ thống sổ sách theo dõi, quản lý, chăm sóc học sinh; - Thực hiện chế độ trực quản lý 24/24 giờ, đôn đốc học sinh chấp hành kỷ luật; bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường trong nhà trường; - Đôn đốc học sinh ăn, nghỉ đúng giờ, vệ sinh sạch sẽ, thực hiện tốt nội quy phòng ăn, phòng ở, ý thức thực hành tiết kiệm, đảm bảo an toàn và giữ gìn vệ sinh chung trong Nhà trường; - Tiếp nhận thông tin, đề nghị của học sinh; phát hiện, giải quyết, ngăn chặn và xử lý kịp thời các tình huống phát sinh với học sinh ngoài giờ lên lớp; - Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, vui chơi, giải trí văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, xem tivi, đọc sách, báo, giáo dục kỹ năng sống, các hoạt động giáo dục ngoại khóa khác ngoài giờ lên lớp phù hợp với khả năng và sức khỏe của từng đối tượng; - Là đầu mối của nhà trường trong công tác phối hợp với phụ huynh học sinh; - Quản lý trang thiết bị, đồ dùng khu ở nội trú; - Phối hợp chăm sóc học sinh khi ốm đau; - Phối kết hợp với các phòng chuyên môn trong quản lý, giáo dục học sinh; - Tham gia các hoạt động của phòng chuyên môn; tham gia công tác tuyển sinh;

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao.
III	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Hành chính, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong Trường; đề xuất với Hiệu trưởng các giải pháp đổi mới về tổ chức, hoạt động, thực hiện quy chế dân chủ và các quy chế khác như: quy chế làm việc, quy chế khen thưởng, quy chế nâng bậc lương...; - Thực hiện công tác tổ chức cán bộ, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; thực hiện chế độ lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, viên chức; - Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá viên chức, người lao động của Trường; - Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác; tổng hợp báo cáo, tháng, quý, năm và báo cáo chuyên đề khác; - Quản lý hồ sơ và các chế độ đối với từng học sinh trong trường; - Tham mưu văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao.
2	Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản trị công sở theo quy định; - Thực hiện kiểm kê tài sản, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị đồ dùng tại Trường; - Quản lý cơ sở vật chất tại Trường; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao.
3	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về lĩnh vực tài chính, thực hiện chế độ thu chi tài chính. - Chấp hành nghiêm các quy định của Luật kế toán và chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan tài chính, Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan về số liệu tài chính do mình tham mưu báo cáo; - Chịu trách nhiệm lập dự trù kinh phí hoạt động, kế hoạch thu chi tài chính, thanh quyết toán và xác lập các loại biểu mẫu, chứng từ sổ sách nghiệp vụ kế toán, bảo đảm tính chính xác hợp pháp của các loại hóa đơn, chứng từ theo quy định; - Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản, quỹ tiền mặt nhằm bảo đảm duy trì hoạt động bình thường của nhà trường; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao
4	Văn thư - Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, theo dõi, phát hành, xử lý văn bản đi, văn bản đến. Thực hiện trình ký ban hành văn bản, chuyển giao, tiếp nhận đăng ký vào sổ, quản lý văn bản, lập hồ sơ; Quản lý con dấu của trường; - Quản lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, thiết bị, đồ dùng, văn hóa phẩm; - Lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao

5	Thủ quỹ, thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt; - Quản lý kho lương thực, thực phẩm, tài sản, thiết bị; - Lập sổ sách theo dõi việc nhập, xuất kho, quản lý kho đảm bảo đúng nguyên tắc; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trường Phục hồi chức năng giao
IV	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Nhân viên kỹ thuật điện, nước	Quản lý, theo dõi, sửa chữa toàn bộ hệ thống điện, nước trong nhà trường phục vụ nhu cầu sinh hoạt, học tập hằng ngày của học sinh; tham mưu các biện pháp sử dụng có hiệu quả, an toàn, tiết kiệm điện nước.
2	Nấu ăn	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp chế biến thức ăn, nấu chín, chia suất, đúng định lượng; - Quản lý tài sản, trang thiết bị, dụng cụ nấu ăn; - Giữ gìn vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng tránh ngộ độc thức ăn; phòng chống cháy nổ.
3	Tạp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng, dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên Trường (cả khu ký túc xá, nhà tắm, nhà vệ sinh, phòng ở, phòng học của học sinh, phòng làm việc của lãnh đạo nhà Trường). - Hỗ trợ công tác nấu ăn, cấp dưỡng, phục vụ bữa ăn cho các học sinh hàng ngày theo quy định.
4	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, vận hành xe ô tô theo yêu cầu công tác; trực 24/24 giờ theo yêu cầu công tác và phục vụ đối tượng; - Lên kế hoạch tham mưu đề xuất bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ và sửa chữa thường xuyên phương tiện được giao theo đúng quy định; - Định kỳ quyết toán với cơ quan chi phí về nhiên liệu, chi phí sửa chữa theo đúng quy định của nhà nước và quy chế nội bộ.
5	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trực bảo vệ cơ quan và trực quản lý học sinh 24/24 giờ; chăm sóc cây xanh; - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác; - Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính được giao theo quy định; - Quản lý, đôn đốc học sinh giữ gìn an ninh, trật tự, chấp hành kỷ luật trong nhà trường.

Phụ lục số 3
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRƯỜNG TRƯỜNG PHỤC HỒI
CHỨC NĂNG VÀ DẠY NGHỀ CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT TIÊN LỮ TRỰC
THUỘC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 739 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND
tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
I	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý	
1	Hiệu trưởng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trường; - Am hiểu kiến thức chuyên môn của trường; - Có tầm nhìn và tư duy chiến lược, hoạch định kế hoạch phù hợp với nhiệm vụ, tình hình thực tế; điều phối, kiểm soát tình hình; quản lý và phát triển nhân lực; - Có khả năng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị.vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Có năng lực tập hợp, quy tụ; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới; - Quản lý tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm, luật, công tác xã hội, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
2	Phó Hiệu trưởng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trường;

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ của Trường được giao phụ trách; - Có năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, quản lý điều hành; năng lực chính trị; quản lý nhân sự; có tầm nhìn, kiểm soát mục tiêu công việc; - Có năng lực tập hợp, quy tụ; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm, luật, công tác xã hội, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
3	Trưởng phòng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trường; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc phòng, lĩnh vực được giao phụ trách của phòng. - Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Sư phạm; Luật; Kinh tế; Xã hội học; Tâm lý học; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p>

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.
4	Phó Trưởng phòng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trường; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc phòng, lĩnh vực được giao phụ trách; - Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Có năng lực tập hợp, quy tụ; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Sư phạm; Luật; Kinh tế; Xã hội học; Tâm lý học; Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
II	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Công tác xã hội	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trường; - Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách; - Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
		<p>Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khoa học xã hội khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.</p>
2	Tâm lý	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách được giao phụ trách; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; - Có khả năng độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.</p>
3	Chăm sóc dinh dưỡng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trường; - Am hiểu kiến thức chuyên môn về dinh dưỡng cho học sinh; - Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng về dinh dưỡng cho từng học sinh trong Trường. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành dinh dưỡng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ dinh dưỡng theo quy định. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực</p>

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
		hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.
4	Y tế, điều dưỡng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trường; - Am hiểu kiến thức chuyên môn mà mình phụ trách trong công việc; - Có khả năng làm việc, tận tâm, tận lực, chủ động, sáng tạo trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng kiến thức về y học để chăm sóc cho học sinh của Trường; <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành điều dưỡng; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc. tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
5	Phục hồi chức năng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trường; - Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách; - Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc phục hồi chức năng cho từng đối tượng; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: + Đối với điều dưỡng: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành Điều dưỡng; + Đối với kỹ thuật viên: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc đảm nhiệm, nếu tốt nghiệp chuyên ngành y học khác thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành kỹ thuật y học theo quy định; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.</p>

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
6	Giáo viên dạy văn hóa	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh; - Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh; - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp có bằng cử nhân không thuộc ngành đào tạo giáo viên mà có chuyên ngành phù hợp thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; - Có trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng quản lý học sinh, kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng phân tích, kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng giáo tiếp ứng xử; có khả năng làm việc độc lập.</p>
7	Giáo viên dạy nghề	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trường về dạy nghề cho học sinh; - Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách; - Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết: Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc đại học sư phạm trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; - Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III): Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ nghiệp vụ sư phạm quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTĐBXH; + Đối với giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành: Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc trung cấp nghề hoặc trung cấp trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, nghề giảng dạy hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp để dạy trình độ sơ cấp theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTĐBXH. - Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng IV): Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ nghiệp vụ sư phạm quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTĐBXH; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). c) Kỹ năng: Kỹ năng quản lý học sinh, kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng phân tích, kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng giáo tiếp ứng xử; có khả năng làm việc độc lập.
8	Chăm sóc đối tượng trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> a) Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trường về chăm sóc đối tượng cho học sinh; - Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách; - Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ. b) Trình độ: <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có trình độ trung cấp trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội khác phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành khoa học xã hội khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). c) Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.
III	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Hành chính, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> a) Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; - Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. b) Trình độ: <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, kinh tế, hành chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). c) Kỹ năng:

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
		Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, tổ chức làm việc theo nhóm.
2	Quản trị	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Nắm vững quy cách ứng xử tại Trường; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; - Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, kinh tế, hành chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
3	Kế toán	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; - Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị; - Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định; - Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên; chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
4	Văn thư - Lưu trữ	a) Năng lực:

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nghiệp vụ về công tác hành chính - văn thư, chịu trách nhiệm quản lý văn bản đi, đến đúng quy trình, quy định, công tác kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành; - Bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định; - Nắm vững nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và công tác lưu trữ để tổ chức lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng các văn bản, tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, 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. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
5	Thủ quỹ, thủ kho	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực quản lý tài chính, nghiệp vụ quỹ; hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; - Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, tài chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
1	Nhân viên kỹ thuật điện, nước	<p>a) Năng lực:</p> <p>Có năng lực xây dựng, đề xuất phương án quản lý, xử lý, khắc phục sự cố hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.</p>

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
		<p>b) Trình độ: Tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành kỹ thuật điện, điện dân dụng và chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.</p> <p>c) Kỹ năng: Kỹ năng ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Kỹ năng sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về điện, nước, hệ thống phòng cháy, chữa cháy.</p>
2	Nấu ăn	<p>a) Năng lực: - Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng. - Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</p> <p>b) Kỹ năng: Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; giao tiếp ứng xử; bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.</p>
3	Tạp vụ	<p>a) Năng lực: - Đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của Trường. - Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng. - Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</p> <p>b) Kỹ năng: Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; giao tiếp ứng xử; bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.</p>
4	Lái xe	<p>a) Năng lực: - Nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường; - Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp.</p> <p>b) Trình độ: - Có giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Kỹ năng: Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về phương tiện.</p>
5	Bảo vệ	<p>a) Năng lực: - Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức kỷ luật và trách nhiệm cao trong công việc; - Trung thực, nhiệt tình trong công việc.</p> <p>b) Kỹ năng: Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; giao tiếp ứng xử; bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.</p>