Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 17.09.2020 15:59:31 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2051 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 17 tháng 9 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 596/TTr-SNV ngày 28/8/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 33 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 15 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 10 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định, bảo đảm cân đối với số biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo hàng năm, bảo đảm sử dụng có hiệu quả số lượng biên chế công chức được giao.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm, việc sử dụng công chức theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản quy định trước đây của Ủy ban nhân dân tỉnh trái với Quyết định này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- P. NCPC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Nguyễn Mạnh Hùng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 2051./QĐ-UBND ngày 17/9./2020 của UBND tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
I	**Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí**	
1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính
2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính
3	Trưởng phòng	Chuyên viên
4	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
5	Chánh Văn phòng	Chuyên viên
6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên
7	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
8	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên
II	**Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ: 15 vị trí**	
1	Quản lý giáo dục mầm non	Chuyên viên
2	Quản lý giáo dục tiểu học	Chuyên viên
3	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Chuyên viên
4	Quản lý giáo dục trung học phổ thông	Chuyên viên
5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Chuyên viên
6	Quản lý giáo dục chuyên nghiệp	Chuyên viên

7	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên
8	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	Chuyên viên
9	Công nghệ thông tin	Chuyên viên
10	Quản lý tài chính - kế toán	Chuyên viên
11	Quản lý kế hoạch - thống kê	Chuyên viên
12	Quản lý tổ chức - biên chế	Chuyên viên
13	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Chuyên viên
14	Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
15	Pháp chế	Chuyên viên
III	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 10 vị trí**	
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên
1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên
3	Hành chính một cửa	Chuyên viên
4	Quản trị công sở	Chuyên viên hoặc tương đương
5	Kế toán	Kế toán viên
6	Thủ quỹ	Chuyên viên
7	Văn thư - Lưu trữ	Cán sự
8	Lái xe	
9	Phục vụ	
10	Bảo vệ	

Tổng số vị trí: 33 vị trí, Trong đó:

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ: 15 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 10 vị trí.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2051/QĐ-UBND ngày 17/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	**Giám đốc**	- Lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của cơ quan; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; - Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh nghiên cứu, xây dựng, kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực giáo dục và . - Xây dựng tổ chức thực hiện các quy chế, nội quy làm việc, quy định phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở. - Trực tiếp phụ trách: Công tác nhân sự, tài chính; thanh tra; thi đua, khen thưởng; Khuyến học; Xây dựng cơ bản trường học; công tác kiên cố hóa trường, lớp học và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; Xây dựng nông thôn mới; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Phát triển nguồn nhân lực. Là chủ tài khoản đơn vị. - Phụ trách các phòng: Tổ chức cán bộ, Thanh tra, Kế hoạch - Tài chính. - Tham gia các Hội đồng, các Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực ngành và theo sự phân công của cấp trên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo ngành giáo dục và đào tạo ở địa phương. Gương mẫu về đạo đức, lối sống, chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. - Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc, quản lý, điều hành; phong cách làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; quyết đoán, chịu trách nhiệm với công việc, quản lý, điều hành; có tinh thần dám nghĩ, dám làm và có lòng say mê học hỏi, nghiên cứu, sáng tạo, năng động để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; lối sống trung thực, khiêm tốn, liêm chính, giản dị; tích cực ngăn ngừa những biểu hiện tiêu cực trong giáo dục đào tạo ở địa phương. - Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; năng lực quản lý sự thay đổi; năng lực xử lý thông tin và truyền thông trong giáo dục và đào tạo. - Có năng lực tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, triển khai các chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo; năng lực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục của sở giáo dục và đào tạo theo quy định để giải quyết các vấn đề về giáo dục và đào tạo tại địa phương. - Có năng lực tập hợp quần chúng, đoàn kết nội bộ, thực hiện dân chủ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa, phát

			huy sức sáng tạo của các thành viên trong cơ quan sở giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục trực thuộc. - Có năng lực phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chăm lo phát triển giáo dục tại địa phương. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên chính trở lên. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
2	**Phó Giám đốc**		
2.1	**Phó Giám đốc 1**	- Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. - Theo dõi, chỉ đạo lĩnh vực công tác: Khảo thí, Công nghệ thông tin; Thông tin tuyên truyền; Website, cổng thông của Sở Giáo dục và Đào tạo; công tác Chữ thập đỏ; cải cách hành chính; Tài chính cơ quan; công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; Công tác chăm lo đời sống cán bộ, công chức trong cơ quan, theo dõi hoạt động của Công đoàn ngành Giáo dục . - Phụ trách các phòng: Khảo thí - Công nghệ thông tin và Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo ngành giáo dục và đào tạo ở địa phương. Gương mẫu về đạo đức, lối sống, chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. - Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc, quản lý, điều hành; phong cách làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; quyết đoán, chịu trách nhiệm với công việc, quản lý, điều hành; có tinh thần dám nghĩ, dám làm và có lòng say mê học hỏi, nghiên cứu, sáng tạo, năng động để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; lối sống trung thực, khiêm tốn, liêm chính, giản dị; tích cực ngăn ngừa những biểu hiện tiêu cực trong giáo dục đào tạo ở địa phương.

		- Tham gia các Hội đồng, các Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực ngành và theo sự phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; năng lực quản lý sự thay đổi; năng lực xử lý thông tin và truyền thông trong giáo dục và đào tạo. - Có năng lực tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, triển khai các chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo; năng lực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục của sở giáo dục và đào tạo theo quy định để giải quyết các vấn đề về giáo dục và đào tạo tại địa phương. - Có năng lực tập hợp quần chúng, đoàn kết nội bộ, thực hiện dân chủ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa, phát huy sức sáng tạo của các thành viên trong cơ quan sở giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục trực thuộc. - Có năng lực phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chăm lo phát triển giáo dục tại địa phương. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên chính trở lên. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
2.2	**Phó Giám đốc 2**	- Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo ngành giáo dục và đào tạo ở địa phương.

		- Theo dõi, chỉ đạo lĩnh vực công tác: Giáo dục Tiểu học; Giáo dục trung học; Giáo dục quốc phòng; Giáo dục thể chất; Bảo hiểm Y tế trường học; Giáo dục dân số và kế hoạch hóa gia đình; Giáo dục sức khoẻ sinh sản vị thành niên; Giáo dục trẻ khuyết tật; Giáo dục vùng sâu - Dân tộc; An toàn giao thông; công tác Đoàn - Đội và hoạt động hè. - Phụ trách các phòng: Giáo dục Tiểu học; Giáo dục Trung học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	Gương mẫu về đạo đức, lối sống, chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. - Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc, quản lý, điều hành; phong cách làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; quyết đoán, chịu trách nhiệm với công việc, quản lý, điều hành; có tinh thần dám nghĩ, dám làm và có lòng say mê học hỏi, nghiên cứu, sáng tạo, năng động để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; lối sống trung thực, khiêm tốn, liêm chính, giản dị; tích cực ngăn ngừa những biểu hiện tiêu cực trong giáo dục đào tạo ở địa phương. - Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; năng lực quản lý sự thay đổi; năng lực xử lý thông tin và truyền thông trong giáo dục và đào tạo. - Có năng lực tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, triển khai các chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo; năng lực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục của sở giáo dục và đào tạo theo quy định để giải quyết các vấn đề về giáo dục và đào tạo tại địa phương. - Có năng lực tập hợp quần chúng, đoàn kết nội bộ, thực hiện dân chủ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa, phát huy sức sáng tạo của các thành viên trong cơ quan sở giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục trực thuộc. - Có năng lực phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chăm lo phát triển giáo dục tại địa phương. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên chính trở lên. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

			- Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
2.3	**Phó Giám đốc 3**	- Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. - Theo dõi, chỉ đạo lĩnh vực công tác: Giáo dục thường xuyên; Giáo dục chuyên nghiệp; Giáo dục mầm non; Xóa mù chữ - Phổ cập giáo dục; Xây dựng xã hội học tập; Xã hội hóa giáo dục; phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá" trong trường học; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý và giáo viên các cấp học. - Phụ trách Phòng: Giáo dục Mầm non . - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo ngành giáo dục và đào tạo ở địa phương. Gương mẫu về đạo đức, lối sống, chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. - Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc, quản lý, điều hành; phong cách làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; quyết đoán, chịu trách nhiệm với công việc, quản lý, điều hành; có tinh thần dám nghĩ, dám làm và có lòng say mê học hỏi, nghiên cứu, sáng tạo, năng động để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; lối sống trung thực, khiêm tốn, liêm chính, giản dị; tích cực ngăn ngừa những biểu hiện tiêu cực trong giáo dục đào tạo ở địa phương. - Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; năng lực quản lý sự thay đổi; năng lực xử lý thông tin và truyền thông trong giáo dục và đào tạo. - Có năng lực tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, triển khai các chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo; năng lực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục của sở giáo dục và đào tạo theo quy định để giải quyết các vấn đề về giáo dục và đào tạo tại địa phương. - Có năng lực tập hợp quần chúng, đoàn kết nội bộ, thực hiện dân chủ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa, phát huy sức sáng tạo của các thành viên trong cơ quan sở giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục trực thuộc. - Có năng lực phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chăm lo phát triển giáo dục tại địa phương. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm.

			- Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên chính trở lên. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
3	**Trưởng phòng**		
3.1	**Trưởng phòng Tổ chức cán bộ**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. - Tham mưu Giám đốc xây dựng đề án trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi được UBND tỉnh quyết định. - Hướng dẫn xây dựng, thẩm định và trình Giám đốc quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. - Thực hiện các quy định về công tác tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách của cấp có thẩm quyền và tổ chức hướng dẫn các đơn vị giáo dục trong tỉnh thực hiện theo quy định. - Tham mưu Giám đốc xây dựng đề án trình UBND tỉnh quyết định phân công, phân cấp nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục cho UBND huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh. Công tác phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng cơ cấu tổ chức và biên chế của các đơn vị giáo dục ở địa phương. - Tham mưu Giám đốc về việc tổ chức thẩm định các điều kiện để Giám đốc trình UBND tỉnh quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các cơ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

		sở giáo dục, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở. - Phối hợp với Văn phòng Sở trình Giám đốc về chương trình, biện pháp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách nền hành chính nhà nước trong phạm vi trách nhiệm của Sở. - Tham mưu cho Giám đốc định mức, phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng người làm việc, nhân viên, tổng hợp, báo cáo kế hoạch biên chế công chức, biên chế sự nghiệp giáo dục theo thẩm quyền. - Tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm của cơ quan. Hướng dẫn chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc. - Tham mưu cho Giám đốc về việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ quản lý, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch. - Tham mưu cho Giám đốc về việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục trong toàn tỉnh. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đó. - Tham mưu cho Giám đốc về việc xây dựng chính sách của địa phương đối với công chức, viên chức của ngành giáo dục trình UBND tỉnh quyết định. - Thẩm định và trình Giám đốc về việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng, hướng dẫn công tác tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo. - Thẩm định và trình Giám đốc về việc xét chuyển ngạch, chuyển loại viên chức ngành giáo dục và đào tạo. - Thẩm định và trình Giám đốc quyết định việc bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc diện Sở quản lý theo phân cấp của UBND tỉnh. - Thực hiện công tác thống kê công chức, viên chức thuộc Sở quản lý; thống kê đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành. - Tham mưu Giám đốc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác nữ, công tác phát triển Đảng trong toàn ngành. - Hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		tác tổ chức, cán bộ của các đơn vị, tổ chức trực thuộc Sở. - Thực hiện phân công, giao trách nhiệm các công tác chuyên môn nghiệp vụ của phòng đối với công chức do phòng quản lý. - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo định kỳ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	
3.2	**Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. - Tham mưu quản lý nhà nước về Quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, về hoạt động tài chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; về phát triển và quản lý cơ sở vật chất của ngành thuộc phạm vi của Sở Giáo dục và Đào tạo; - Xây dựng các kế hoạch, đề án, chương trình thuộc thẩm quyền: Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục trung hạn và từng năm; Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản trung hạn, từng năm. Kế hoạch mua sắm trang thiết bị dạy học. Kế hoạch tuyển sinh đầu năm học trên địa bàn tỉnh… - Tài chính, tài sản ngành; Chế độ, định mức giáo dục. Phân bổ kinh phí sự nghiệp khối tỉnh, các đơn vị trực thuộc Sở. Thực hiện chế độ, chính sách cho các đối tượng là học sinh, sinh viên. Thẩm định lập dự toán và quyết toán theo dự toán được duyệt... - Xây dựng cơ bản ngành: Thẩm định kinh phí chi đầu tư xây dựng cơ bản; Thẩm định đầu tư xây dựng sửa chữa; Lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đầu tư trung hạn, ngắn hạn tất cả các nguồn vốn; Thực hiện chuẩn bị đầu tư theo Luật đầu tư công theo từng hạng mục… - Thẩm định, tổng hợp báo cáo phần cơ sở vật chất (cả đất đai), trang thiết bị dạy học toàn ngành, công tác thư viện… - Thẩm định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đình chỉ hoạt động, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục và đào tạo. - Thống kê giáo dục đào tạo; Tổng hợp dự báo ngành; Đề xuất việc phân bổ chỉ tiêu giáo dục…Lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo. - Thực hiện phân công, giao trách nhiệm các công tác	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có các chứng chỉ phục vụ công tác: chứng chỉ nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án, tham gia tập huấn, bồi dưỡng về tài chính công; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		chuyên môn nghiệp vụ của phòng đối với công chức do phòng quản lý. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	
3.3	**Trưởng Phòng Giáo dục mầm non**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, cụ thể: + Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc đề xuất Giám đốc trình UBND tỉnh ban hành các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục mầm non; + Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục mầm non đã ban hành. + Giúp Giám đốc quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học và nuôi dưỡng trẻ của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục mầm non; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục mầm non trong toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục mầm non và hoàn thành mục tiêu phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi trên địa bàn tỉnh. + Phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch -Tài chính, Phòng Khảo thí – Công nghệ thông tin xây dựng và trình Giám đốc kế hoạch công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. Tổng kết, tuyên truyền và phổ biến kinh nghiệm, kiến thức khoa học về công tác chăm sóc, giáo dục trẻ cho các bậc cha mẹ trong phạm vi của tỉnh. + Giúp Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non theo phân cấp của tỉnh. + Tham gia và theo dõi các hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến giáo dục mầm non. + Phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên hoặc theo từng năm học cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên thuộc giáo dục mầm non. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo và kiểm tra thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục mầm non. + Giúp Giám đốc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Giáo dục mầm non, Quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		tổ chức xã hội có liên quan, tổ chức hoặc tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em. - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc: công tác xây dựng kế hoạch, phương hướng hoạt động và phát triển cấp học giáo dục mầm non; công tác thi đua; công tác thanh tra; công tác chỉ đạo các trường đạt chuẩn quốc gia; công tác phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi, công tác kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục trường mầm non; công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên; giáo dục dân tộc, giáo dục trẻ khuyết tật; Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sử dụng các phòng chức năng và thiết bị dạy học mầm non; Tham gia và theo dõi các hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến giáo dục mầm non; Tổ chức tập huấn, triển khai và hướng dẫn thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.. - Thực hiện phân công, giao trách nhiệm các công tác chuyên môn nghiệp vụ của phòng đối với công chức do phòng quản lý. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	
3.4	**Trưởng Phòng Giáo dục Tiểu học**	Phụ trác chung, điều hành các hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, cụ thể: - Trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu Giám đốc trình UBND tỉnh ban hành các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục tiểu học. - Tham mưu và giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục tiểu học. - Giúp Giám đốc hướng dẫn, kiểm tra UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học theo phân cấp của tỉnh. - Giúp Giám đốc quản lý, kiểm tra thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục tiểu học; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục tiểu học trong toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. - Chủ trì trình Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Giáo dục tiểu học, Quản lý giáo dục).

		bảo phát triển giáo dục tiểu học và duy trì, nâng chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học. - Phối hợp với Văn phòng, Phòng Khảo thí – Công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch -Tài chính xây dựng và trình Giám đốc kế hoạch công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sử dụng sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu tham khảo, các phòng chức năng và thiết bị dạy học của tiểu học. - Phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên thuộc giáo dục tiểu học. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo và kiểm tra thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục tiểu học. - Phối hợp với các phòng, ban có liên quan thuộc Sở hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các trường tiểu học trong công tác giáo dục tư tưởng, đạo đức học sinh, thực hiện công tác giáo dục thể chất, giáo dục an toàn giao thông, giáo dục bảo vệ môi trường, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; công tác y tế trường học; các hoạt động ngoài giờ lên lớp; hướng dẫn công tác Đội trong các trường tiểu học. - Tham gia và theo dõi các hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến giáo dục tiểu học. - Giúp Giám đốc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các lực lượng xã hội có liên quan để thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục tiểu học của tỉnh. - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực: công tác phổ cập giáo dục tiểu học; Theo dõi thực hiện Chương trình tiểu học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng; Theo dõi, kiểm tra, việc thực hiện giảng dạy lồng ghép: Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, giáo duc môi trường, …; Chỉ đạo việc tổ chức học 2 buổi/ngày, dạy học bán trú; Công tác thi đua tiểu học, bồi dưỡng giáo viên; Công tác thanh tra, kiểm tra; Theo dõi, quản lý các chương trình, dự án, đề án về giáo dục tiểu học; Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia; - Phụ trách một số môn học theo quy định. - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức do phòng quản lý; - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định..	- Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	
3.5	**Trưởng Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp**	Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng về lĩnh vực giáo dục trung học; chính trị, tư tưởng, công tác học sinh, sinh viên; đào tạo và bồi dưỡng giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp. Cụ thể: - Chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo dạy học và các hoạt động có liên quan đến giáo dục trung học, giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên; - Theo dõi, đánh giá, xếp loại các Phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường THPT về chuyên môn. - Phối hợp tham mưu thực hiện đổi mới Giáo dục và Đào tạo theo tinh thần Nghị quyết 29-NQ/TW; Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đính giá; ứng dụng Công nghệ thông tin trong dạy học; - Công tác Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, giáo dục bổ túc, học tập cộng đồng với mọi hình thức đào tạo. Trực tiếp, phối hợp các phòng ban liên quan hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, tổng hợp và đánh giá chất lượng công tác bổ túc văn hoá trong phạm vi toàn tỉnh. Trực tiếp, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định việc mở ngành nghề đào tạo và liên kết đào tạo của các cơ sở được giao nhiệm vụ đào tạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt… - Phòng chống ma túy và HIV/AIDS; GD thể chất, GD Quốc phòng và an ninh, Y tế trường học; Giáo dục hướng nghiệp; - Thực hiện các hoạt động của dự án phát triển GD Trung học; Chương trình phát triển GD Trung học; Đề án dạy học Ngoại ngữ; Đề án phát triển trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha; - Tổ chức bồi dưỡng giáo viên THCS, THPT, GDTX theo kế hoạch và chỉ đạo của Sở, Bộ GDĐT. - Chỉ đạo việc tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi Quốc gia; - Tham mưu đề xuất với Giám đốc Sở các chủ trương,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Sư phạm, Quản lý giáo dục); - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: bồi dưỡng Quản lý giáo dục đào tạo.

		biện pháp đảm bảo chất lượng giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên. Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra các huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên; quản lý và kiểm tra chương trình, nội dung kế hoạch dạy và học các loại hình trường, lớp thuộc giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên; quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra công tác dạy và học các trường chuyên nghiệp, các trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX tỉnh, xây dựng trung tâm học tập cộng đồng, xây dựng xã hội học tập với mọi hình thức đào tạo, trung tâm ngoại ngữ - tin học. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên trong phạm vi toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. - Báo cáo Bộ các tiêu chí thi đua của GD Trung học, GD thường xuyên và GD chuyên nghiệp; - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức, viên chức do phòng quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	
3.6	**Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin**	Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng: Tham mưu quản lý nhà nước về công tác khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục, quản lý văn bằng chứng chỉ, công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin. Cụ thể: - Tham mưu và giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực liên quan. - Chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn trình Giám đốc các chủ trương, giải pháp quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục. - Chủ trì tham mưu Giám đốc các phương án tổ chức các kỳ thi, tuyển sinh cấp quốc gia và các kỳ thi, tuyển sinh các lớp đầu cấp ở ngành, bậc học phổ thông của địa phương. - Chủ trì phối hợp các phòng ban liên quan tham mưu Giám đốc trong việc định hướng và thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, kiểm tra, đánh giá, công	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác .

		nhận chuẩn chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia. - Chủ trì phối hợp Thanh tra Sở tổ chức quản lý, kiểm tra văn bằng chứng chỉ liên quan đến lĩnh vực giáo dục. - Chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu Giám đốc các đề án, giải pháp liên quan lĩnh vực công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục của địa phương. - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức do phòng quản lý; - Thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	- Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Chánh Văn phòng**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ các mặt công tác Văn phòng Sở. - Phân công nhiệm vụ, giám sát cán bộ, công chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện các mặt công tác chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ Văn phòng Sở. - Giúp Giám đốc Sở tổng hợp đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan và toàn ngành, điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch làm việc; thực hiện công tác hành chính, quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Sở, các hoạt động báo chí tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, công tác tổng hợp, pháp chế, cải cách hành chính, ISO và công tác thi đua, khen thưởng toàn ngành. - Xếp lịch làm việc hàng tuần cho Ban Giám đốc, chuẩn bị nội dung các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Giám đốc và có trách nhiệm lập kế hoạch, chương trình đi công tác của Ban Giám đốc Sở. - Phối hợp với các phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền các chủ trương, hoạt động của ngành. - Chịu trách nhiệm về công tác đối ngoại, tiếp khách đến liên hệ công tác, đảm bảo điều kiện phương tiện cho việc hội họp của cơ quan, các hội nghị của ngành... - Theo dõi, quản lý tình hình an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ toàn khu vực cơ quan. Lập và triển khai kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan; quản lý	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác . - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Có chứng nhận bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo cấp phòng.

		tài sản cơ quan và tham mưu xử lý kiểm kê, đánh giá tài sản. Theo dõi lịch công tác của lãnh đạo, của Văn phòng để điều động xe, bố trí phòng họp, tổ chức tiếp khách, phục vụ hội họp…; trực tiếp điều hành bộ phận phục vụ, lái xe, bảo vệ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	
5	**Chánh Thanh tra**	- Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở; lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. - Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng. - Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng: thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở GDĐT trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại - tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Báo cáo Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của mình. - Trưng tập cộng tác viên thanh tra giáo dục, công chức cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia hoạt động thanh tra. - Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức do phòng quản lý. - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc: thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành khối Trung học phổ thông (THPT); lĩnh vực tài chính, quản lý đầu tư, xây dựng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào công tác quản lý giáo dục. - Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung. - Trung thực, trách nhiệm, gương mẫu, liêm chính trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có tính quyết đoán, có khả năng tổng hợp, khả năng viết, khả năng diễn đạt tốt, khả năng tổ chức thực hiện và khả năng quy tụ. - Kỹ năng pháp lý, Kỹ năng giao tiếp; khả năng phân tích, tổng hợp; xử lý tình huống. - Kỹ năng quản lý lãnh đạo; kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; Kỹ năng tin học, máy tính; kỹ năng soạn thảo văn bản. - Chủ động, linh hoạt trong công việc, có kỹ năng tổ chức công việc, tác nghiệp độc lập và làm việc theo nhóm một cách hiệu quả. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của ngành giáo dục. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ

			trách: Hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Phó Trưởng phòng**		
6.1	**Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ**	Cùng với Trưởng phòng quản lý và điều hành công việc chung của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Tham mưu cho Trưởng phòng về việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng, hướng dẫn công tác tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo. - Tham mưu cho Trưởng phòng về việc xét chuyển ngạch, chuyển loại viên chức ngành giáo dục và đào tạo. - Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ nghỉ hưu, nghỉ việc, chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức toàn ngành. - Tham mưu xây dựng Đề án vị trí việc làm, biên chế cơ quan Sở và xây dựng Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc các đơn vị trực thuộc Sở. - Tham mưu Giám đốc trong công tác quản lý, theo dõi và báo cáo đoàn ra, đoàn vào trong nước, ngoài nước của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc. - Tham mưu cho Trưởng phòng về việc bố trí, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Sở và cơ quan Sở. - Hướng dẫn, triển khai, tổng hợp báo cáo việc kê khai tài sản đối với công chức, viên chức thuộc diện kê khai tài sản các đơn vị trực thuộc Sở và cơ quan Sở. - Quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định chung của nhà nước. - Phối hợp với Văn phòng Sở kiểm tra, đánh giá công vụ. - Phối hợp với Văn phòng xây dựng danh mục các tài liệu mật của ngành theo quy định của nhà nước để Giám đốc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		- Tham mưu quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong tỉnh về lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.	
6.2	**Phó Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch**		
6.2.1	**Phó Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch 1**	Cùng với Trưởng phòng quản lý và điều hành công việc chung của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm cho toàn ngành giáo dục, phân khai giao dự toán và điều chỉnh dự toán cho các đơn vị trực thuộc. - Tổng hợp báo cáo quyết toán quí, năm của các đơn vị trực thuộc. - Kiểm tra và lập biên bản xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị trực thuộc. - Tổng hợp số liệu quyết toán kinh phí hoạt động hàng năm với Sở Tài chính. - Tham gia soạn thảo định mức chi cho các hoạt động ngành giáo dục và đào tạo. - Chủ trì hướng dẫn thu chi trong giáo dục và đào tạo. - Lập các báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo, các cơ quan, ban, ngành liên quan. - Xây dựng định mức chi phí cho các hoạt động, chế độ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. - Công tác thanh kiểm tra hàng năm theo kế hoạch hoặc đột xuất. - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Nắm vững kiến thức về tài chính kế toán, kỹ năng phân tích tài chính, dự báo trong lĩnh vực tài chính-kế toán. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thành thạo về tin học ứng dụng, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.2.2	**Phó Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch 2**	Cùng với Trưởng phòng quản lý và điều hành công việc chung của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Hướng dẫn, trao đổi, kiểm tra các địa phương xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hàng năm; Tổng hợp xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hàng	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng phân tích, dự báo, thống kê, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng,

		năm toàn tỉnh. - Xây dựng, kiểm tra, giám sát kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục toàn ngành; các chương trình, đề án. - Công tác Thống kê toàn ngành học. - Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh đầu năm học các trường Trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh. - Thẩm định, hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện tiêu chí 5 và 14.1, 14.2 công tác nông thôn mới. - Công tác thẩm định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học. - Xây dựng kế hoạch, tham mưu cho Trưởng phòng trong việc triển khai mua sắm, sửa chữa hàng năm của ngành. - Thẩm định cải cách hành chính của phòng. - Tham gia các cuộc họp với các Sở, ngành, các địa phương, UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo phân công của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng. - Phối hợp bộ phận xây dựng cơ bản với vai trò là Phó phòng KH-TC tham mưu trực tiếp Trưởng phòng về công tác xây dựng cơ bản, theo dõi tiến độ thực hiện các hạng mục công trình nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản. - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.	nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thành thạo về tin học ứng dụng, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Có các chứng chỉ về nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án, tham gia tập huấn, bồi dưỡng về tài chính công.
6.3	**Phó Trưởng Phòng Giáo dục Mầm non**	Cùng với trưởng phòng quản lý và điều hành công việc chung của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng: - Quản lý, chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục mầm non; tổ chức các hoạt động dạy năng khiếu trong trường mầm non; - Theo dõi công tác đánh giá xếp loại giáo viên, hiệu trưởng trường mầm non theo chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong trường mầm non. - Chỉ đạo thực hiện và quản lý hoạt động tại các cơ sở giáo dục mầm non tư thục; - Chỉ đạo thực hiện các quy định về hoạt động y tế trong các cơ sở giáo dục mầm non; công tác phòng, chống tai nạn, thương tích, đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường mầm non; tuyên truyền và phòng, chống dịch bệnh, HIV/AIDS trong các cơ sở giáo dục mầm non.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Giáo dục mầm non, Quản lý giáo dục).

		- Chỉ đạo xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh; xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm; - Tổ chức bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non. - Báo cáo về cấp học giáo dục mầm non. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	- Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.4	**Phòng Giáo dục Tiểu học**	Cùng với trưởng phòng quản lý và điều hành công việc chung của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Quản lý, chỉ đạo việc đổi mới đánh giá học sinh tiểu học; - Công tác Giáo dục môi trường; - Công tác Giáo dục dân tộc; - Công tác Giáo dục An toàn giao thông; - Tổ chức các hội thi của giáo viên và học sinh tiểu học; - Theo dõi hoạt động Đội TNTP HCM và Sao Nhi đồng; hoạt động ngoài giờ lên lớp; - Chỉ đạo thực hiện phương pháp "Bàn tay nặn bột"; - Theo dõi việc thực hiện Dự án "Bữa ăn học đường"; - Theo dõi các hoạt động Chương trình "Thư viện thân thiện trường tiểu học"; - Phụ trách một số môn học theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Giáo dục tiểu học, Quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.5	**Phó Trưởng Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp**		
6.5.1	**Phó Trưởng Phòng Giáo**	Cùng với Trưởng phòng quản lý và điều hành công việc chung của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng:	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công.

	dục Trung học - Chuyên nghiệp 1	- Theo dõi việc phát triển, kiểm tra công nhận các trường trung học đạt chuẩn quốc gia; - Quản lý, chỉ đạo hoạt động dạy học các trường THCS, THPT. Theo dõi, chỉ đạo thực hiện mô hình trường học mới VNEN. - Quản lí giáo viên mạng lưới THCS, THPT các môn học; - Theo dõi, tổng hợp đánh giá hiệu trưởng THPT theo Chuẩn hiệu trưởng, đánh giá giáo viên theo Chuẩn giáo viên. - Chỉ đạo dạy và học môn Toán bậc trung học; Phụ trách tổ chức các chuyên đề chuyên môn, ứng dụng công nghệ thông tin môn Toán; - Chỉ đạo và quản lý việc đánh giá, xếp loại học sinh THCS, THPT; - Phụ trách công tác hội giảng các trường THCS và THPT; Phối hợp tổ chức các cuộc thi GV dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi, Tổng phụ trách Đội giỏi, - Phối hợp phòng ban liên quan tổ chức các hoạt động văn nghệ, giáo dục môi trường, giáo dục an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội; - Chỉ đạo công tác Đoàn-Đội, giáo dục ngoài giờ lên lớp, GD hướng nghiệp; - Thực hiện dự thảo đánh giá và báo cáo công tác của phòng hàng tháng; Soạn thảo báo cáo sơ kết HK1, tổng kết năm học; - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	- Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Sư phạm, Quản lý giáo dục); - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Bồi dưỡng quản lý giáo dục đào tạo.
6.5.2	**Phó Trưởng Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp 2**	Cùng với Trưởng phòng quản lý và điều hành công việc chung của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên; chủ trì triển khai thực hiện công tác bồi dưỡng cán bộ quản lý và giáo viên theo chu kỳ và hàng năm theo quy định. Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên ngành học Chuyên nghiệp và GD thường xuyên định kỳ và thường xuyên theo quy định. - Theo dõi công tác liên kết đào tạo tại trường Cao đẳng	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Am hiểu về các hoạt động trong trường học và những lĩnh vực khác có liên quan. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công

		sư phạm, trung tâm GDNN- GDTX huyện, thị xã, thành phố. - Đối với công tác ngoại ngữ tin học, tiếng dân tộc: + Quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ - tin học tại các trung tâm ngoại ngữ - tin học. + Thẩm định và tham mưu cấp phép đào tạo cho các trung tâm ngoại ngữ - tin học. + Quản lý việc kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, tiếng dân tộc. + Phối hợp với Thanh tra Sở giáo dục để thanh tra, kiểm tra hoạt động của các trung tâm ngoại ngữ - tin học, tư vấn du học. - Quản lý chuyên môn các trung tâm GDNN – GDTX: + Phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong việc quản lý các trung tâm. + Quản lý công tác giảng dạy bổ túc văn hóa. - Tham mưu cấp phép và quản lý việc dạy thêm học thêm tại các trung tâm. - Quản lý công tác giảng dạy, tổ chức thi - cấp giấy chứng nhận nghề phổ thông. - Quản lý công tác hướng nghiệp. - Thẩm định và tham mưu cấp phép hoạt động về lĩnh vực tư vấn du học và kỹ năng sống. - Tham gia công tác thi THPT quốc gia và thi tuyển sinh lớp 10 theo phân công của Ban giám đốc. - Phối hợp tổ chức thi giáo viên giỏi cấp tỉnh và hướng dẫn tổ chức thi giáo viên giỏi cấp cơ sở ngành học trung cấp chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên. - Theo dõi công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng, chuẩn hoá, nâng chuẩn của giáo viên. - Tham gia hoạt động của các ban chỉ đạo; ban điều hành các dự án, đề án và chương trình có liên quan đến Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp, đào tạo bồi dưỡng giáo viên và GD thường xuyên theo sự phân công của Giám đốc Sở. - Thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên cho CBQL và giáo viên toàn ngành. - Quản lý công tác xóa mù chữ. - Thực hiện các chương trình, đề án khởi nghiệp, hướng nghiệp cho học sinh, sinh viên trên địa bàn tỉnh.	tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Sư phạm, Quản lý giáo dục); - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Bồi dưỡng quản lý giáo dục đào tạo.

		- Quản lý việc học tập sau đại học của cán bộ quản lý và giáo viên trong ngành. - Tham gia công tác quản lý xây dựng xã hội học tập, khuyến học. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	
6.6	**Phó Trưởng Phòng Khảo thí - Công nghệ thông tin**	Cùng với Trưởng phòng quản lý và điều hành công việc chung của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Theo dõi, quản lý công tác kiểm định chất lượng giáo dục. - Theo dõi, quản lý, điều hành cổng thông tin Sở Giáo dục và Đào tạo. - Theo dõi, quản lý lĩnh vực công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục của địa phương. - Phối hợp các phòng ban liên quan quản lý, xử lý dữ liệu của Ngành. - Phối hợp Văn phòng thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng công tác cải cách thủ tục hành chính theo quy định của Nhà nước. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, công nghệ thông tin). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc cử nhân tin học.
7	**Phó Chánh Văn phòng**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Chánh Văn phòng phân công theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn Phòng; - Xây dựng kế hoạch tổ chức phát động các phong trào thi đua ngành, cơ quan Sở, xây dựng Quy chế thi đua, khen thưởng, tiêu chuẩn thi đua các cấp học, thành lập các hội đồng thi đua, khen thưởng, hội đồng xét sáng kiến, hội đồng xét tặng kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"… - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ: xét tặng Nhà giáo ưu tú; xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"; hồ sơ xét	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và

		duyệt sáng kiến cấp cơ sở; hồ sơ xét duyệt sáng kiến cấp tỉnh; hồ sơ khen thưởng học sinh đạt giải Lê Quý Đôn; hồ sơ khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo chuyên đề… - Xây dựng Kế hoạch phát động, bảng điểm tổ chức thi đua khối Văn hóa-Xã hội, tổng hợp các báo cáo, chấm điểm, xét thi đua Khối… - Hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh kiện toàn Ban chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục, Đoàn kiểm tra trường đạt chuẩn quốc gia, Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp. - Quyết toán kinh phí khen thưởng: công trạng, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo chuyên đề, kinh phí xét duyệt khen thưởng sáng kiến cấp cơ sở, kinh phí xét duyệt khen thưởng sáng kiến cấp tỉnh, kinh phí khen thưởng học sinh đạt giải Lê Quý Đôn kinh phí lãnh đạo đi công tác, kinh phí văn phòng phẩm, kinh phí xăng… - Xây dựng các kế hoạch, hoàn thành các báo cáo về công tác quốc phòng an ninh; phong trào thi đua quyết thắng Cụm 2. Xây dựng kế hoạch, bản đăng ký, hồ sơ đề nghị công nhận cơ quan an toàn về an ninh trật tự, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc… - Xây dựng kế hoạch, công văn chỉ đạo, hoàn thành báo cáo về công tác truyền thông giáo dục. Xây dựng kế hoạch lịch kiểm tra công tác truyền thông, thi đua, khen thưởng, an toàn giao thông và trường học thân thiện… - Hoàn thành các báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng, công tác truyền thông thường xuyên và đột xuất cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Thi đua-Khen thưởng tỉnh. - Kiểm tra các phòng làm việc, kiểm tra điện nước cơ quan, sắp xếp hội trường, phòng họp, sắp xếp, chăm sóc cây xanh cơ quan… - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội họp cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng.	phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc cử nhân tin học.

8	**Phó Chánh Thanh tra**	- Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Trực tiếp thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, báo cáo giải quyết khiếu nại, tố cáo về Thanh tra Tỉnh, Ban Nội chính (bao gồm cả báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo chỉ định của Chánh thanh tra), chịu trách nhiệm về tính trung thực của nội dung báo cáo trước Chánh Thanh tra. - Chịu trách nhiệm phụ trách thanh tra, kiểm tra, ra quyết định, viết kết luận thanh tra khối Phòng Giáo dục và Đào tạo, Cao đẳng Sư phạm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Thanh tra.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Kỹ năng pháp lý, kỹ năng giao tiếp; khả năng phân tích, tổng hợp; xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của ngành giáo dục. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
II. Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ:			
1	**Quản lý nhân sự và đội ngũ**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Tham mưu về quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. - Tham mưu việc quản lý, bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, xét hết tập sự (hợp	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

		đồng làm việc lần đầu) của cơ sở. - Tham mưu công tác tuyển dụng công chức, viên chức, nhân viên theo phân cấp. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức trong toàn ngành theo phân cấp. - Quản lý, lưu trữ các hồ sơ về lĩnh vực tổ chức cán bộ theo phân cấp. - Tham mưu công tác tổ chức, xét cử công chức, viên chức học tập, nghiên cứu, công tác, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm. - Thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kỷ luật thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, kiểm tra thanh tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ tổ chức, việc hợp đồng, sử dụng viên chức của cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở. - Tham mưu công tác cải cách hành chính trong phạm vi trách nhiệm của Sở. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, quản lý nhân sự, luật, hành chính,...) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2	**Quản lý Tổ chức – biên chế**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Tham mưu về việc thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể, chuyển đổi loại hình trường học và cơ sở giáo dục trực thuộc Sở. - Tham mưu về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. - Tham mưu về thống kê, báo cáo, kế hoạch, phân bổ biên chế công chức của Sở, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, vị trí việc làm ... - Phụ trách chương trình quản lý cán bộ, công chức. Thực hiện thống kê tổng hợp số liệu về công chức, viên chức thuộc Sở quản lý. - Phụ trách công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác nữ, công tác phát triển Đảng của toàn ngành.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, quản lý nhân sự, luật, hành chính,...) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư

		- Phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện bảo vệ các tài liệu mật của nhành theo quy định của nhà nước. - Tham mưu quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong tỉnh về lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật. - Hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị trực thuộc. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Quản lý Kế hoạch – Thống kê**		
3.1	**Quản lý Kế hoạch – Thống kê 1**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Tham mưu về cơ cấu ngành nghề đào tạo, cơ cấu đầu tư, quy hoạch mạng lưới trường học, các dự án phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, xây dựng và tổng hợp quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục dài hạn, trung hạn và hàng năm, quy hoạch sử dụng đất trường học toàn ngành. Kiểm tra, khảo sát lập kế hoạch trung hạn đầu tư xây mới, sửa chữa. Thẩm định chủ trương sửa chữa trường học. - Kiểm tra, khảo sát, báo cáo UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư danh mục trường lớp chuẩn bị đầu tư. - Xử lý, trả lời văn bản của các Sở, ngành, các địa phương và UBND tỉnh liên quan đến công tác kế hoạch, quy hoạch giáo dục đào tạo. - Lập kế hoạch, theo dõi cấp phát gạo cho học sinh theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ. - Tham mưu văn bản góp ý các sở, ngành các lĩnh vực có liên quan sáp nhập, chia tách, giải thể, đình chỉ hoạt động, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục thuộc tỉnh và huyện, thị xã, thành phố. Phối hợp với phòng Giáo dục Trung học – Chuyên nghiệp trong việc thẩm định, mở ngành, nghề đào tạo mới và liên kết đào tạo đối với trường chuyên nghiệp thuộc Sở; - Phối hợp xây dựng các đề án đầu tư xây dựng trường học, lớp học, đề án nhà vệ sinh, nhà công vụ…	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, luật, tài chính, kinh tế, kế toán, đầu tư, xây dựng...) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Có các chứng chỉ về nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án….Hiểu và thực hiện được quy trình đầu tư xây dựng theo Luật đầu tư công.

		- Thu thập, xử lý và khai thác các số liệu, tư liệu liên quan đến công tác lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo. Thực hiện nhiệm vụ dự báo phát triển giáo dục và đào tạo. Khảo sát, rà soát cơ sở giáo dục để phục vụ việc xây dựng kế hoạch đầu tư, xây dựng. - Trực tiếp theo dõi tiến độ thực hiện tổ chức lại các trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã, thành phố. - Tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	
3.2	**Quản lý Kế hoạch – Thống kê 2**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Tham mưu đầu tư trang bị theo định hướng, mục tiêu, chỉ tiêu, tiêu chí phát triển của ngành. Tham mưu đề xuất phối hợp các phòng chuyên môn trong công tác sử dụng trang thiết bị đầu tư, quản lý tài sản, công cụ dụng cụ, tài sản công. - Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất ngành. Thẩm định các dự án đầu tư thư viện, thiết bị giáo dục và đào tạo; dự án xây dựng cơ bản thuộc lĩnh vực chủ đầu tư. Kiểm tra, giám sát công tác thư viện, thiết bị giáo dục và đào tạo, đề án, kế hoạch, chương trình ,trong toàn ngành trong phạm vi quản lý của Sở. - Công tác xây dựng danh mục thiết bị, thực hiện các đề án sữa học đường; đề án tăng cường cơ sở vật chất phục vụ chương trình Giáo dục phổ thông… - Thẩm định tham mưu trình phê duyệt, mua sắm thiết bị, tham gia tổ chuyên gia đấu thầu mua sắm hàng hóa, thanh quyết toán hồ sơ mua sắm hàng hóa. - Tổ chức thực hiện các dự án thuộc vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), các dự án đầu tư nước ngoài, các chương trình dự án viện trợ từ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài mà ngành được tham gia. Quản lý tài chính đối với các dự án do Sở quản lý. Là đầu mối tổng hợp, giám sát và đánh giá các dự án của Sở. - Thẩm định, tham mưu trình phê duyệt thanh lý tài sản các đơn vị trường học trực thuộc.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Am hiểu công tác thư viện, trường học, trang thiết bị, cơ sở vật chất. Chuyên môn sâu về công tác thiết bị trường học, quy trình quản lý và vận hành phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng học bộ môn và cơ sở vật chất trang thiết bị trường học. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, luật, tài chính, kinh tế, kế toán, đầu tư, xây dựng...) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Có đủ các chứng chỉ về nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án….Hiểu và thực hiện được

		- Tham gia đoàn kiểm tra kỹ thuật trường đạt chuẩn Quốc gia. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	quy trình đầu tư xây dựng theo Luật đầu tư công.
4	**Quản lý Tài chính – Kế toán**		
4.1	**Quản lý Tài chính – Kế toán 1**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán và kế toán hành chính sự nghiệp. Lập dự toán và cấp phát kinh phí theo dự toán được duyệt; tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc Sở và tổng hợp quyết toán báo cáo Sở Tài chính; hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng ngân sách giáo dục và đào tạo. - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia và quyết toán kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia do Sở thực hiện. - Phụ trách công tác kế toán ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu quốc gia, sửa chữa trường lớp trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu, giải quyết công tác kế toán theo định mức, chế độ. - Tham gia thẩm định các định mức về hội thi, hội thao, hội nghị…. - Tham mưu văn bản về công tác kế toán, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất trường học. - Theo dõi tình hình sử dụng kinh phí các dự án; chuyển tiền thanh toán kinh phí các dự án. - Quyết toán kinh phí thực hiện các dự án mua sắm với cơ quan tài chính. - Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán tài chính cho các đơn vị trong việc thanh toán quyết toán các nguồn kinh phí. - Tổng hợp, báo cáo quyết toán quý, năm với cơ quan quản lý tài chính. - Thực hiện công tác lập báo cáo theo yêu cầu cơ quan cấp trên. - Kiểm tra hồ sơ, quyết toán các hạng mục sửa chữa hè cho các trường trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, tài chính, kế toán, kinh tế, ...) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Có đủ các chứng chỉ về nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án….Hiểu và thực hiện được quy trình đầu tư xây dựng theo Luật đầu tư công. - Có đủ các chứng chỉ về nghiệp vụ tài chính kế toán, nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án….Hiểu và thực hiện được quy trình đầu tư xây dựng theo Luật đầu tư công.

		- Kiểm tra hồ sơ, quyết toán hồ sơ công tác phổ cập trẻ mầm non 5 tuổi, phổ cập THCS, THPT. - Thanh quyết toán các nguồn kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia và các nguồn vốn khác. - Tham mưu công tác bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác kế hoạch, tài chính, quản lý cơ sở vật chất và xây dựng trong toàn ngành. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	
4.2	**Quản lý Tài chính – Kế toán 2**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Công tác kế toán thanh toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản; - Thẩm tra quyết toán các hạng mục sửa chữa hè các trường THPT; Dự án kiên cố hóa trường lớp học và Dự án phát triểu giáo dục; Vốn tài trợ, các nguồn vốn đầu tư phát triển khác. - Báo cáo thẩm định nội bộ các hạng mục do Sở Giáo dục và Đào tạo làm chủ đầu tư… - Đối chiếu cấp phát vốn đầu tư xây dựng cơ bản cuối năm và tất toán tài khoản công trình xây dựng. - Lập các báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo, các cơ quan, ban, ngành liên quan. - Tổ chức thực hiện các dự án thuộc vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), các dự án đầu tư nước ngoài, các chương trình dự án viện trợ từ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài mà ngành được tham gia. Quản lý tài chính đối với các dự án do Sở quản lý. Là đầu mối tổng hợp, giám sát và đánh giá các dự án của Sở. - Thanh toán, quyết toán vốn xây dựng cơ bản, sửa chữa trường lớp học, nhà công vụ giáo viên, vốn trung hạn, chương trình mục tiêu quốc gia, vốn ODA…. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, tài chính, kế toán, kinh tế...) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Có các chứng chỉ về nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án….Hiểu và thực hiện được quy trình đầu tư xây dựng theo Luật đầu tư công. - Có các chứng chỉ về nghiệp vụ tài chính kế toán, nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án….Hiểu và thực hiện được quy trình đầu tư xây dựng theo Luật đầu tư công..

4.3	**Tài chính – Kế toán 3**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chủ quản đối với tài sản công đã giao cho các đơn vị thuộc Sở quản lý. Hướng dẫn đăng ký tài sản nhà nước với cơ quan nhà nước, xử lý và phân cấp xử lý tài sản công theo thẩm quyền; kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện các quy chế của nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công, tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng các loại tài sản công để báo cáo cho cơ quan quản lý nhà nước theo quy định. - Phụ trách công tác tài sản, tài chính kế toán các trường trực thuộc và trường THPT. - Tham mưu thực hiện xã hội hoá hoạt động giáo dục và đào tạo; hướng dẫn, kiểm tra cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật. - Tham mưu trong việc xây dựng mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh trình UBND tỉnh để trình HĐND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm kiểm tra việc thu, chi học phí trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu một số công tác về tổng hợp cấp bù học phí; tài sản, thanh lý tài sản. - Tham gia đoàn thanh tra hành chính theo phân công. - Tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra tài chính, chế độ định mức. - Thẩm định báo cáo tài chính các đơn vị trực thuộc - Tham mưu văn bản về kiểm kê tài sản cuối năm đối với các đơn vị trực thuộc. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, tài chính, kế toán, kinh tế, ...) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Có các chứng chỉ về nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án….Hiểu và thực hiện được quy trình đầu tư xây dựng theo Luật đầu tư công. - Có các chứng chỉ về nghiệp vụ tài chính kế toán, nghiệp vụ đấu thầu theo Luật Đấu thầu, chứng chỉ quản lý dự án….Hiểu và thực hiện được quy trình đầu tư xây dựng theo Luật đầu tư công.
5	**Quản lý giáo dục mầm non**		
5.1	**Quản lý giáo dục mầm non 1**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, cụ thể: + Hướng dẫn cơ sở thực hiện công tác tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ, vệ sinh an toàn thực	*** Năng lực, kỹ năng:** Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp

		phẩm, dinh dưỡng; + Tham mưu Trưởng phòng các biện pháp chỉ đạo nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và phòng chống bạo lực học đường trong các trường mầm non; + Tham mưu Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện và hướng dẫn về hoạt động y tế trong các cơ sở giáo dục mầm non; công tác phòng, chống tai nạn, thương tích, đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường mầm non; + Hướng dẫn tính khẩu phần ăn cho trẻ đối với trường tổ chức bán trú và các cơ sở mầm non tư thục; + Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên; Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo và kiểm tra thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục mầm non. + Phối hợp Văn phòng Sở thực hiện công tác truyền thông về Giáo dục mầm non. + Hướng dẫn thực hiện giáo dục dân tộc, giáo dục trẻ khuyết tật, tuyên truyền và phòng, chống dịch bệnh, HIV/AIDS trong các cơ sở giáo dục mầm non; công tác y tế trường học thuộc giáo dục mầm non. + Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục (trường đạt chuẩn quốc gia, trường đạt chuẩn chất lượng giáo dục); + Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sử dụng các phòng chức năng và thiết bị dạy học mầm non. + Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức xã hội có liên quan, tổ chức hoặc tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Nắm rõ về công tác y tế trường học, vệ sinh, dinh dưỡng trong trường mầm non. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Giáo dục mầm non hoặc Quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5.2	**Quản lý giáo dục mầm non 2**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, cụ thể: + Tham mưu các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục mầm non. Tham gia, theo dõi các hoạt động của đề án, dự án, chương trình có liên quan đến giáo dục mầm non. + Tham mưu Trưởng phòng chỉ đạo và hướng dẫn cơ sở	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

		thực hiện chương trình giáo dục mầm non (nhà trẻ, mẫu giáo). Quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học và nuôi dưỡng trẻ của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục mầm non; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục mầm non trong toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất Giám đốc các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục mầm non và duy trì phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi. + Tham mưu Trưởng phòng các biện pháp chỉ đạo nâng cao chất giáo dục và phòng chống bạo lực học đường trong các trường mầm non. + Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện các chuyên đề về giáo dục mầm non theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. + Tham mưu chỉ đạo cơ sở xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm; các phong trào thi đua của ngành; + Tham mưu tổ chức và hướng dẫn các hội thi cho giáo viên và trẻ mầm non. + Hướng dẫn thực hiện, đánh giá trẻ theo Bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi. + Hướng dẫn thực hiện giáo dục an toàn giao thông, giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, giáo dục bảo vệ tài nguyên, môi trường biển, hải đảo; giáo dục ứng phó với biến đổi khí hậu và phòng chống thảm họa thiên tai; giáo dục lễ giáo; + Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục (trường đạt chuẩn quốc gia, trường đạt chuẩn chất lượng giáo dục); + Tổng hợp, thống kê số liệu cấp học giáo dục mầm non (phổ cập, đội ngũ, cơ sở vật chất, trường lớp, học sinh). - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Nắm rõ về công tác xây dựng kế hoạch giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục trong trường mầm non. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Giáo dục mầm non hoặc Quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Quản lý giáo dục tiểu học**		
6.1	**Quản lý giáo dục**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng,

	tiểu học 1	quyền hạn của Phòng: + Tham mưu ban hành các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục tiểu học. Tham gia, theo dõi các hoạt động của đề án, dự án, chương trình có liên quan đến giáo dục tiểu học. + Tham mưu tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục tiểu học. + Hướng dẫn, kiểm tra UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục tiểu học theo phân cấp của tỉnh. + Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan, các lực lượng xã hội có liên quan để thực hiện mục tiêu kê hoạch giáo dục tiểu học của tỉnh; + Phối hợp Văn phòng Sở thực hiện công tác truyền thông về Giáo dục tiểu học. + Quản lý, kiểm tra thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục tiểu học; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục tiểu học trong toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sử dụng sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu tham khảo, các phòng chức năng và thiết bị dạy học của tiểu học. + Quản lý, lưu trữ các hồ sơ của Phòng; + Theo dõi chương trình chăm sóc sức khoẻ răng miệng học sinh; Công tác Giáo dục thể chất; Y tế học đường; vệ sinh an toàn thực phẩm… + Theo dõi, hướng dẫn thực hiện lồng ghép, tích hợp giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả, giáo dục bảo vệ tài nguyên, môi trường biển, hải đảo; giáo dục ứng phó với biến đổi khí hậu và phòng chống thảm họa thiên tai; + Theo dõi việc triển khai dạy học mô hình trường học mới Việt Nam (VNEN), dạy học Mĩ thuật theo phương pháp mới; + Tham gia tổ chức các hội thi cho giáo viên, học sinh theo kế hoạch: Hội giảng, hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, hội thi Vở sạch – Chữ đẹp; - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh	chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (giáo dục tiểu học, quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		đạo phòng.	
6.2	**Quản lý giáo dục tiểu học 2**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Tổng hợp thống kê các số liệu của cấp học; + Theo dõi tổng hợp báo cáo kết quả công tác phổ cập giáo dục tiểu học; Công tác Dân số, kế hoạch hoá gia đình; Công tác giáo dục trẻ khuyết tật; Chương trình Giáo dục cho mọi người; + Theo dõi tổng hợp trường chuẩn quốc gia; + Theo dõi việc thực hiện Đề án ngoại ngữ; + Theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học; + Theo dõi việc tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên; Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo và kiểm tra thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục tiểu học. + Tham gia tổ chức các hội thi cho giáo viên, học sinh theo kế hoạch: Hội giảng, hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, hội thi Vở sạch – Chữ đẹp; + Tham gia công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục (trường đạt chuẩn quốc gia, trường đạt chuẩn chất lượng giáo dục); - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (giáo dục tiểu học, quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Quản lý giáo dục trung học cơ sở**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Tham mưu ban hành các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục tiểu học. Tham gia, theo dõi các hoạt động của đề án, dự án, chương trình có liên quan đến giáo dục trung học cơ sở; + Tham mưu tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học cơ sở. + Hướng dẫn, kiểm tra UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, giáo dục trung học cơ sở, quản

		dục trung học cơ sở theo phân cấp của tỉnh. + Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan, các lực lượng xã hội có liên quan để thực hiện mục tiêu kế hoạch giáo dục trung học cơ sở của tỉnh; + Quản lý, kiểm tra thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục trung học cơ sở; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục trung học cơ sở trong toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. + Theo dõi việc tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên; Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo và kiểm tra thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục trung học cơ sở. + Trình các chủ trương, biện pháp duy trì và nâng chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở, đồng thời tham mưu tổ chức thực hiện phổ cập giáo dục trung học trên địa bàn tỉnh. + Phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng và trình Giám đốc kế hoạch công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sử dụng sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu tham khảo, các phòng chức năng, thiết bị dạy học trung học cơ sở. + Chỉ đạo chuyên môn, triển khai tập huấn chuyên môn đối với một số môn học phụ trách. + Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Quản lý giáo dục trung học phổ thông**		
8.1	**Quản lý giáo dục trung học phổ thông 1**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Tham mưu ban hành các chương trình, đề án và các văn bản khác về giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên. Tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến giáo dục trung học. + Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục trung học.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công.

		+ Phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng và trình Giám đốc kế hoạch công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện sử dụng sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu tham khảo, các phòng chức năng, thiết bị dạy học trung học phổ thông. + Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các lực lượng xã hội có liên quan để thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục trung học. + Chỉ đạo chuyên môn, triển khai tập huấn chuyên môn đối với một số môn học phụ trách. - Quản lí các lớp bồi dưỡng học sinh giỏi thi vòng Quốc gia cấp THPT; - Phối hợp đánh giá thi đua cuối năm các phòng GDĐT; các trường THPT. - Phụ trách xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí các lớp tập huấn chuyên môn do phòng Giáo dục Trung học tổ chức; - Phụ trách thủ tục chuyển trường (chuyển đi và chuyển đến ngoài tỉnh), phụ trách kiểm tra và tiến hành các thủ tục cấp phép dạy thêm – học thêm trong và ngoài nhà trường và các thủ tục cải cách hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục trung học; - Phụ trách tổ chức cuộc thi liên quan đến Giáo dục. + Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8.2	**Quản lý giáo dục trung học phổ thông 2**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Chỉ đạo chuyên môn, triển khai tập huấn chuyên môn đối với một số môn học phụ trách. + Phụ trách tổ chức các chuyên đề chuyên môn và ứng dụng CNTT trong dạy và học các môn học này; + Phụ trách công tác Y tế trường học; - Tham mưu xây dựng nội dung, kế hoạch và hướng dẫn các địa phương bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và giáo viên trung học theo định kỳ và thường xuyên. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên thuộc giáo dục trung học.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên.

		Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ chỉ đạo và kiểm tra thực hiện chế độ, chính sách và quy hoạch đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục trung học phổ thông. - Phụ trách công tác hướng nghiệp và phân luồng học sinh trung học. - Tham mưu quản lý, kiểm tra thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc giáo dục trung học; theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình về giáo dục trung học trong toàn tỉnh qua từng thời kỳ và năm học. Đề xuất các chủ trương, biện pháp đảm bảo phát triển giáo dục trung học. Tham mưu tổ chức thực hiện phổ cập giáo dục trung học trên địa bàn tỉnh. - Tổng hợp các đóng góp ý kiến của giáo viên mạng lưới các bộ môn THCS, THPT trong thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; - Phụ trách quản lí dạy học các nội dung giáo dục địa phương, dạy học tự chọn ở các trường THCS và THPT; - Phối hợp tổ chức các hội nghị lồng ghép về GD phòng chống ma túy, HIV/AIDS; GD môi trường, biến đổi khí hậu, GD dân số. Phụ trách chỉ đạo và báo cáo kết quả các hoạt động này; - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	- Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9	**Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục thường xuyên của tỉnh hàng năm theo các quy định và văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. + Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp, dạy nghề tin học, ngoại ngữ trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp và dạy nghề đã được ban hành. + Chủ trì chỉ đạo, kiểm tra, tổng hợp tình hình hoạt động của các cơ sở giáo dục thường xuyên và các hình thức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên-theo quy định. Đề xuất các chủ trương, biện pháp quản lý đảm bảo chất	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số

		lượng và hiệu quả công tác giáo dục thường xuyên. + Chủ trì tổ chức thẩm định các chương trình, giáo trình, học liệu, các phương tiện phục vụ giảng dạy và học tập mang đặc thù của giáo dục thường xuyên. Phối hợp với các phòng chức năng quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên, hướng dẫn thực hiện chương trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học thuộc giáo dục thường xuyên. + Chủ trì hoặc tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình có liên quan đến giáo dục thường xuyên. + Phối hợp với các phòng chức năng trong việc xây dựng nội dung bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý theo chương trình bồi dưỡng hàng năm và theo chu kỳ. + Chủ trì phối hợp các phòng liên quan đánh giá công tác đảm bảo chất lượng; thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ; xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn và quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên có sự tham gia đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài. + Quản lý hoạt động đào tạo của các trung tâm ngoại ngữ - tin học; quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa; quản lý dịch vụ tư vấn du học. + Tham mưu quyết định mở ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. + Thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh theo chế độ cử tuyển đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của UBND tỉnh. + Tham mưu cấp trên quản lý thực hiện công tác xây dựng xã hội học tập trên địa bàn tỉnh. Quản lý hoạt động cả các trung tâm VH-TT-HTCĐ. + Quản lý công tác dạy nghề học sinh phổ thông. + Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

10	**Theo dõi công tác học sinh, sinh viên**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học về chính trị tư tưởng và chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra. + Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban có liên quan của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc bồi dưỡng, nâng cao lý luận chính trị cho cán bộ quản lý, cán bộ giáo viên dạy môn chính trị, pháp luật, Giáo dục công dân. + Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác chính trị tư tưởng. + Định hướng và nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận của công chức, viên chức và học sinh, sinh viên trong trong ngành; tổng hợp thông tin về các vấn đề liên quan công tác chính trị, tư tưởng cho các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền khi được Giám đốc Sở phân công. + Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát thực hiện các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước và của ngành; tham mưu, tổ chức các sự kiện, hoạt động của ngành. + Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên; hướng dẫn tổ chức triển khai các loại học bổng ngoài ngân sách Nhà nước cho học sinh, sinh viên của ngành. + Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức hoạt động, giáo dục phẩm chất, tư vấn tâm lí trong trường học. Phối hợp với Tỉnh đoàn và các phòng chuyên môn thuộc Sở chỉ đạo công tác đoàn, đội, hội trong trường học. + Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác giáo dục ngoại khoá về thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ, kỹ năng sống và giáo dục đạo đức cho học sinh; tham mưu chỉ đạo các hoạt động về thực hiện vệ sinh môi trường. + Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo công tác y tế trường học, phòng chống HIV, AIDS, ma túy, tội phạm, mại dâm; giáo dục giới tính, sinh sản vị thành niên trong nhà trường; xây dựng trường học an toàn, an ninh, trật tự; phòng chống tai nạn thương tích; chỉ đạo đánh giá xếp loại công tác y tế trường học. + Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị có	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		liên quan tổ chức kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật liên quan đến đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên. + Tổ chức các hội nghị, hội thảo định kỳ về công tác chính trị, và công tác liên quan đến học sinh, sinh viên. - Phụ trách công tác Thanh niên; chỉ đạo các hoạt động của Đoàn, Đội, Hội; hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; các phong trào trong trường học; - Phụ trách giáo dục an toàn giao thông, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống hút thuốc lá,… - Theo dõi, tuyển chọn cấp phát các nguồn học bổng học sinh; - Phối hợp đánh giá thi đua cuối năm các phòng GDĐT; các trường THPT. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	
11	**Quản lý giáo dục chuyên nghiệp**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. - Phụ trách mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc sở và các cơ sở giáo dục khác có đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của UBND cấp tỉnh. - Phụ trách các hoạt động của khối trường chuyên nghiệp trên địa bàn. - Phụ trách công tác liên kết đào tạo (vừa làm vừ học, từ xa) trên địa bàn. - Quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng chứng chỉ (khối các trường chuyên nghiệp theo quy định). - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên (bồi dưỡng thay sách giáo khoa, bồi dưỡng theo chu kỳ,…). - Tổng hợp các vấn đề liên quan đến trường hợp có yếu tố nước ngoài lĩnh vực đào tạo nghề, các trung tâm tư vấn du học tự túc. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của các môn học giáo dục thường xuyên (bổ túc THCS và	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		bổ túc THPT) về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác xóa mù chữ trong độ tuổi 15 trở lên, tham gia phối hợp với các phòng ban liên quan để hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác phổ cập Giáo dục tiểu học, THCS, THPT, các dự án, đề án. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành học giáo dục thường xuyên của Sở; công tác giáo dục không chính quy. - Phụ trách các trung tâm học tập cộng đồng và xây dựng xã hội học tập. - Phối hợp công tác tổ chức bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học cho cán bộ quản lý và giáo viên. - Phụ trách CNTT của phòng. Quản lý số liệu, dữ liệu bậc học trung học, GDTX và GDCN. + Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	
12	**Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: *** Công tác khảo thí** - Chủ trì và phối hợp các phòng liên quan tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra công tác thi, quản lý hồ sơ các kỳ thi theo chương trình, kế hoạch của Bộ, Sở bao gồm: Thi trung học phổ thông quốc gia; Tuyển sinh đại học; cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy; Tuyển sinh vào các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường chuyên. Xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học và tốt nghiệp trung học cơ sở. Thi chọn học sinh giỏi văn hoá phổ thông và các kỳ thi khác theo yêu cầu của ngành. - Tổ chức thi chọn học sinh giỏi trung học phổ thông vòng Quốc gia. - Tổ chức kiểm tra học kỳ đối với các cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông. - Chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan để thực hiện việc ra đề thi các kỳ thi, kỳ tuyển sinh và các kỳ kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ của Sở; sao in đề	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		thi kỳ thi trung học phổ thông quốc gia. - Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục, quản lý chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin. - Xây dựng ngân hàng các câu hỏi thi làm cơ sở cho việc xây dựng đề các kỳ thi tại địa phương. Cung cấp cho các phòng giáo dục và đào tạo ngân hàng đề kiểm định học kỳ và quy trình công nghệ khảo thí. - Tổng hợp, thống kê kết quả các kỳ thi, tuyển sinh. - Quản lý cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, bản sao văn bằng, chứng chỉ theo hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở giáo dục và đào tạo, đồng thời phối hợp với Thanh tra Sở để thanh kiểm tra việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ ở các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục trong phạm vi quản lý của sở giáo dục và đào tạo. **** Công tác kiểm định chất lượng** - Chủ trì tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo gồm: giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học. - Chủ trì và phối hợp với các phòng ban liên quan Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện thẩm định, giám sát, đánh giá công nhận các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông đạt các chuẩn chất lượng; tham mưu công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. + Chịu trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra, trình lãnh đạo cấp phát văn bằng, bản sao văn bằng… + Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	
13	Công nghệ thông tin	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Xây dựng, điều hành, ứng dụng các phần mềm tổ chức , quản lý các kỳ thi, tuyển sinh. + Xây dựng văn bản điều hành tổ chức các kỳ thi, kiểm tra và tuyển sinh của ngành. + Nghiên cứu, ứng dụng, quản lý và khai thác các cơ sở	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

		dữ liệu trong phạm vi toàn ngành. + Chủ trì xây dựng và triển khai công tác tin học hóa trong quản lý hành chính nhà nước và sự nghiệp giáo dục; quản lý các phần mềm của ngành; xây dựng và triển khai đề án mạng giáo dục, công nghệ giáo dục để chia sẽ dùng chung và thống nhất sử dụng trong ngành. + Chủ trì phối hợp với các phòng, ban Sở trong việc xây dựng, quản lý, kiểm tra hệ thống công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy và học tập; tham gia tổ chức các cuộc thi ứng dụng công nghệ thông tin. + Hướng dẫn sử dụng, vận hành cơ sở hạ tầng thông tin và liên lạc phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của ngành và ứng dụng trong công tác giảng dạy và học tập; bảo đảm kỹ thuật, an toàn thông tin; chia sẻ thông tin trên mạng về giáo trình đề thi, các phần mềm hỗ trợ giáo dục. + Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng về công nghệ thông tin cho nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục các cấp học; + Quản lý mạng LAN, phòng máy vi tính và các trang thiết bị về công nghệ thông tin, thu thập thông tin, cập nhật thông tin và dữ liệu của Sở Giáo dục và Đào tạo; xây dựng, điều hành và duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo. - Tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục, quản lý văn bằng chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân, công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo. - Tổ chức thanh tra chất lượng giáo dục, quản lý văn bằng chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân theo định kỳ hoặc tham gia các đoàn thanh tra toàn diện. - Tham gia các đề án hoặc chương trình có liên quan đến lĩnh vực khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin. - Xây dựng, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ chuyên trách về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin. - Đề xuất khen thưởng và kỷ luật đối với các cá nhân,	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		đơn vị có thành tích hoặc vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong quy chế thi, kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin. - Tham mưu giúp Giám đốc trong việc phối hợp với địa phương, cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác khảo thí, quản lý văn bằng chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân, quản lý chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	
14	**Thanh tra**		
14.1	**Thanh tra 1**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Chánh Thanh tra phân công theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở: - Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra đối với giáo dục thường xuyên (lên kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch Thanh tra, tham mưu ban hành Quyết định, kết luận thanh tra,...). - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở. - Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng. - Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành giáo dục cho Thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và cộng tác viên thanh tra giáo dục ở địa phương. - Chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra về thống kê, bảo mật lưu văn bản bằng các file ảnh (giữ mật các tài liệu về kết luận thanh tra). - Kiểm tra văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu. (phối hợp với Phòng Khảo thí-Công nghệ thông tin). - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Thanh tra.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng tổng hợp, kỹ năng soạn thảo văn bản. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, thanh tra, luật…) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên trở lên.

14.2	**Thanh tra 2**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Chánh Thanh tra phân công theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở: - Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra đối với trung học phổ thông (lên kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch Thanh tra, tham mưu ban hành Quyết định, kết luận thanh tra,...). - Lên kế hoạch thanh tra năm học, kế hoạch thanh tra tháng, tổng hợp báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) cho Văn phòng, Thanh tra tỉnh, Bộ GDĐT và báo cáo đột xuất theo chỉ định của Chánh thanh tra. - Hỗ trợ giải quyết khiếu nại-tố cáo. - Tham mưu ban hành Quyết định thanh tra đối với cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo (Quyết định thanh tra chuyên ngành đối cấp học Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở). - Thực hiện nhiệm vụ công tác phối hợp các phòng ban và các cơ sở giáo dục có liên quan. - Tổng hợp báo cáo về lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Thanh tra.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng tổng hợp, kỹ năng soạn thảo văn bản. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, thanh tra, luật…) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên trở lên.
15	**Pháp chế**	Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công: - Xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành; Tổ chức thực hiện, kiểm tra theo dõi kế hoạch sau khi được phê duyệt; tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan. - Thẩm định và tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng thuộc Sở soạn thảo trước khi trình Giám đốc; giúp Giám đốc tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài Sở gửi lấy ý kiến. - Phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch

		các quy định về giáo dục và đào tạo hiện hành. Định kỳ 6 tháng, hàng năm trình Giám đốc kết quả rà soát các văn bản, quy định của ngành liên quan đến hoạt động của ngành để tập hợp thành quyển theo từng năm; xây dựng báo cáo về kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và kiến nghị với Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề xuất phương án xử lý những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật, không đúng thẩm quyền hoặc không còn phù hợp về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trái với quy định của pháp luật; - Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo của ngành; - Rà soát văn bản quy phạm pháp luật do ngành giáo dục và đào tạo tham mưu UBND tỉnh ban hành hàng năm. - Phối hợp với các phòng có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Sở; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc; - Phối hợp với Thanh tra thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; - Xây dựng Kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm. - Báo cáo về công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật định 6 tháng, năm. - Báo cáo tổng kết các hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật định kỳ, đột xuất tình hình kinh tế xã hội 5 năm, 10 năm, 20 năm… - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
III. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			

1	**Tổ chức nhân sự**	Tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công. - Xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở; xây dựng kế hoạch biên chế công chức, đề án vị trí việc làm, hợp đồng lao động trong cơ quan. - Phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo về quản lý biên chế công chức, viên chức thuộc thẩm quyền. - Thực hiện các chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ, chế độ nghỉ hưu, nghỉ việc, tinh giản biên chế, thi nâng ngạch công chức và các chế độ chính sách khác đối với công chức theo quy định pháp luật. - Hướng dẫn kê khai tài sản thu nhập theo quy định; quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ, lý lịch cán bộ, công chức theo quy định của Nhà nước; - Tham dự, ghi biên bản hoàn chỉnh thông báo kết luận các cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, hành chính, luật, tổ chức nhân sự…). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2	**Hành chính tổng hợp**	Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công: - Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Sở phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh ban hành, phục vụ phát triển ngành. Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị trong ngành phục vụ cho công tác quản lý của Sở; tổng hợp thông tin, soạn thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở. - Thực hiện các báo cáo như: Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học, Báo cáo đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm; Báo cáo tình hình kinh tế xã hội; - Xây dựng kế hoạch thực hiện và báo cáo công tác: dân vận chính quyềnchính quyền nhà nước ở các cơ sở giáo dục, quy chế dân chủ, cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa trong trường học", cải cách hành chính … - Báo cáo công tác Hội, tổ chức phi chính phủ, đối ngoại…	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành giáo dục và đào tạo. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, luật, hành chính, quản lý giáo dục…). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên.

		- Xây dựng tham mưu ban hành Chỉ thị nhiệm vụ năm học và Kế hoạch thời gian năm học. - Báo cáo trả lời, chất vấn kiến nghị của cử tri trước, trong và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh. - Báo cáo giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân tỉnh hàng năm. - Hướng dẫn các hoạt động trọng tâm hè, trước, trong và sau khai giảng hàng năm; hướng dẫn các ngày nghỉ lễ, tết; phát động các cuộc thi; đăng ký chương trình công tác; học bổng khuyến học, khuyến tài cho học sinh;… - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Hành chính một cửa**	Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công: - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, dịch vụ công trong phạm vi trách nhiệm của Sở. Triển khai cơ chế hành chính "một cửa", quản lý hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, làm đầu mối tổng hợp trả kết quả của các phòng trong việc giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định. Bố trí lịch tiếp dân của lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng theo quy định. - Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo - Theo dõi và trả lời các phản ánh, kiến nghị của người dân tại Cổng hỏi đáp trực tuyến của UBND tỉnh Tây Ninh. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành giáo dục và đào tạo. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, luật, hành chính, quản lý giáo dục, công nghệ thông tin…). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;
4	**Quản trị công sở**	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, quản lý tài sản cơ quan và tham mưu xử lý kiểm kê, đánh giá tài sản, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành giáo dục và đào tạo. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác.

		hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của Sở theo quy định. - Theo dõi, quản lý tình hình an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ toàn khu vực cơ quan. - Theo dõi lịch công tác của lãnh đạo, của Văn phòng để điều động xe, bố trí phòng họp, tổ chức tiếp khách, phục vụ hội họp…; trực tiếp điều hành bộ phận phục vụ, lái xe, bảo vệ. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công	- Có khả năng hoạt động độc lập - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, luật, hành chính, quản lý giáo dục, công nghệ thông tin, kế toán tài chính…). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;
5	**Kế toán**	Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công: - Quyết toán các nguồn kinh phí thuộc Văn phòng quản lý. - Thực hiện nhiệm vụ dự toán và thu, chi các nguồn kinh phí của cơ quan Sở được cấp theo quy định của nhà nước. Lập dự toán và thực hiện việc sửa chữa, xây dựng cơ bản và trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật thuộc cơ quan Sở. Tổng hợp báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí cấp qua Văn phòng theo quy định của Luật ngân sách. - Thực hiện việc chi trả tiền lương, công tác phí, BHXH và các khoản trợ cấp, phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước; việc thu nộp và thực hiện chế độ BHXH, BHYT của cán bộ công chức cơ quan. - Nhập liệu in biểu mẫu, sổ sách, tính lương bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho cơ quan hàng tháng. - Tổng hợp báo cáo chi loại 341 cho văn phòng Sở. - Tổng hợp báo cáo chi loại 081 cho sinh viên hưởng chế độ. - Tổng hợp báo cáo chi loại 362 cho Hội Cựu Giáo Chức. - Tổng hợp đối chiếu kinh phí đã sử dụng từng quý với kho bạc loại 341,081,362. - Tổng hợp đối chiếu kinh phí đã tạm ứng từng quý với kho bạc loại 341,081,362. - Theo dõi thu chi Đảng phí từng tháng và lên báo cáo nhập liệu chứng từ ghi sổ sách Đảng phí. - Báo cáo tờ khai thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm cho cơ quan.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tài chính – kế toán, công tác chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (kế toán, kiểm toán, tài chính). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		- Lập bảng kê chứng từ thanh toán tạm ứng với KBNN loại 341, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, ứng trước với KBNN loại 341. - Lên danh sách tính tiền trợ cấp học bổng và tiền sinh hoạt phí cho sinh viên cử tuyển loại 081. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	
6	**Văn thư – Lưu trữ**	Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công: - Tiếp nhận văn bản đến, làm quy trình đề xuất xử lý và chuyển giao văn bản đến cho Lãnh đạo Sở hoặc các phòng giải quyết. Kiểm soát văn bản trước khi phát hành. Đề xuất danh mục, đặt mua và phân phối báo chí cho Lãnh đạo Sở và các phòng thuộc Sở. Nhân sao chụp văn bản. Trực tiếp nhận và giao dịch thư điện tử, Fax và điện thoại liên hệ công tác,... - Tiếp nhận, chuyển giao văn bản đến trên hệ thống Egov, văn bản đến từ các đơn vị, bằng đường bưu điện. - Thực hiện ký số và phát hành văn bản. - Scan văn bản đến và chuyển cho các phòng chuyên môn xử lý văn bản - Sắp xếp, phân loại lưu trữ văn bản đi, đến tài liệu hồ sơ một cách gọn gàng dễ tìm kiếm - Scan, phân loại và lưu trữ văn bản đi trong từng cặp hồ sơ theo phòng chuyên môn. - Tiếp nhận và đăng ký và chuyển giao văn bản mật (đúng theo quy định của chế độ mật). - Quản lý, cho số và lưu trữ văn bản gốc mật . - Quản lý và sử dụng con dấu. - Phân loại và chuyển báo, thư cho BGĐ và các phòng chuyên môn. - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội họp cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực văn thư – lưu trữ. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cao đẳng trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Văn thư – Lưu trữ) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch cán sự trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Thủ quỹ**	- Quản lý và bảo quản tiền mặt của cơ quan, đảm bảo việc thực hiện cấp phát kinh phí, ghi chép sổ sách theo quy định. Đối chiếu sổ sách với kế toán hàng tháng, quý, năm. - Chi tiền khi có đầy đủ các chứng từ, văn bản kèm theo và	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tài chính – kế toán, công tác chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

		có phê duyệt của lãnh đạo. - Theo dõi các khoản công nợ tạm ứng và đôn đốc thanh toán tạm ứng đúng thời hạn - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp và phối hợp công tác. - Có khả năng hoạt động độc lập. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (kế toán, kiểm toán, tài chính). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Lái xe**	- Đưa và rước lãnh đạo, cán bộ, công chức cơ quan Sở theo kế hoạch của Sở. - Thực hiện công việc: Lái xe, bảo quản xe và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.	* Năng lực, kỹ năng: Có sức khỏe, nhiệt tình, nhiệt tâm, hoàn thành tốt công việc được giao. * Trình độ chuyên môn: 12/12 - Bằng lái xe theo quy định.
9	**Phục vụ**	Phục vụ, dọn dẹp đảm bảo công tác vệ sinh cơ quan sạch, đẹp, khang trang. - Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo Văn phòng giao.	* Năng lực, kỹ năng: Có sức khỏe, nhiệt tình, nhiệt tâm, hoàn thành tốt công việc được giao * Trình độ chuyên môn: 12/12
10	**Bảo vệ**	- Bảo vệ cơ quan 24/24 giờ. Bảo vệ tài sản cơ quan, trực âm thanh, ánh sáng, giữ xe phục vụ các hội nghị ở cơ quan. - Đảm bảo công tác an toàn cơ quan, phòng cháy, chữa cháy. - Chăm sóc cây cảnh cơ quan, đảm bảo khuôn viên cơ quan xanh, sạch, đẹp. - Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo Văn phòng giao.	* Năng lực, kỹ năng: Có sức khỏe, nhiệt tình, nhiệt tâm, hoàn thành tốt công việc được giao * Trình độ chuyên môn: 12/12. Chứng nhận nghiệp vụ bảo vệ các cơ quan, doanh nghiệp.