Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 11.09.2020 10:21:19 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1994 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 11 tháng 9 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Dương Minh Châu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 607/TTr-SNV ngày 03/9/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Dương Minh Châu trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Dương Minh Châu, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 09 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 04 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)

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân huyện Dương Minh Châu 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; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

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 số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Dương Minh Châu và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Phòng NCPC;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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 CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP – GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN DƯƠNG MINH CHÂU

(Kèm theo Quyết định số 1994 /QĐ-UBND ngày 11 / 9 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành**			
1	Giám đốc	Giáo viên Trung học phổ thông	III	
2	Phó Giám đốc	Giáo viên Trung học phổ thông	III	
II	**Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp**			
1	Đào tạo nghề	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết, Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành	III	
2	Giáo dục thường xuyên	Giáo viên Trung học phổ thông	III	
3	Hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm	Viên chức hành chính	III	

III	**Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**			
1	Hành chính – Tổng hợp (kiêm Giáo vụ)	Giáo viên Trung học phổ thông hoặc Viên chức hành chính	III	
2	Thư viện - Thiết bị (kiêm Văn thư - Lưu trữ)	Thư viện viên, Kỹ thuật viên, Lưu trữ viên hoặc Viên chức hành chính	IV	
3	Kế toán	Kế toán viên	III	
Vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp				
4	Bảo vệ	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 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
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP – GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN DƯƠNG MINH CHÂU
(Kèm theo Quyết định số 1994 /QĐ-UBND ngày 11 / 9 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	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 Trung tâm. - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Trung tâm; tổ chức, thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm khi ban hành. - Phụ trách công tác chính trị tư tưởng, tổ chức nhân sự, tài chính, thi đua, cơ sở vật chất, dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí, khiếu nại tố cáo và công tác	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về công tác giáo dục, đào tạo cấp trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp; Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý; - Nắm được mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy, giáo dục trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp... - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và tổ chức các hoạt động giáo dục đào tạo ở cấp trung học phổ thông; - Có năng lực chuyên môn vững vàng, nghiệp vụ sư

		thanh niên. - Điều hành các mặt công tác, tổ chức các cuộc họp, phân công công việc cho Phó Giám đốc, giao nhiệm vụ cho các viên chức phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ khi cần thiết, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã được giao. - Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản, hồ sơ tài liệu được giao theo chế độ hiện hành; thực hiện các quy định công khai tài chính. - Quản lý viên chức và người lao động của Trung tâm về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có phẩm chất, năng lực làm việc có hiệu quả. - Trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng và thi hành kỷ luật, tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động, nâng lương và cử viên chức của Trung tâm đi học tập, công tác theo quyền hạn được phân cấp. - Sắp xếp, điều chuyển công tác đối với viên chức, người lao động trong Trung tâm để thực hiện có hiệu quả nguồn nhân lực và nhiệm vụ được giao. - Ký giấy chứng nhận hoàn thành cấp học, khóa học và các loại chứng chỉ thuộc	phạm tốt; Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị; - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành - Có năng lực điều hành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý; có khả năng quy tụ, tổ chức viên chức trong cơ quan để chủ trì và phối hợp với các cấp, các ngành, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình; giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành; tổ chức làm việc theo nhóm; tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị;… *** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc đại học sư phạm

		chức năng nhiệm vụ của Trung tâm. - Tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần nhân cho số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND huyện giao.	trở lên chuyên ngành phù hợp. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp chính trị trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc hoặc tương đương. - 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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Theo quy định bổ nhiệm hiện hành.
2	**Phó Giám đốc**	- Thay mặt Giám đốc điều hành công việc của đơn vị khi được Giám đốc phân công, ủy quyền một số công việc hoặc lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đối với công việc hoặc lĩnh vực công tác được phân công, trình Giám đốc duyệt. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác sau khi được duyệt. - Phụ trách chuyên môn khối giáo dục thường xuyên; công tác giáo dục ngoài giờ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được mục tiêu cấp học, nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về công tác giáo dục, đào tạo cấp trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp; Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý; - Nắm được mục tiêu, nội dung, chương trình giảng dạy, giáo dục trung học phổ thông, đào tạo nghề, hướng nghiệp... - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và tổ chức các

		lên lớp, xây dựng xã hội học tập. - Tham mưu và tham gia ý kiến với Giám đốc trong việc chỉ đạo các mặt công tác của Trung tâm. - Thay mặt Giám đốc ký ban hành một số văn bản liên quan đến công việc được phân công, chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức văn bản đã ký ban hành và gửi văn bản đó báo cáo Giám đốc. - Ký các hồ sơ học vụ; ký giấy xác nhận cho học viên và kết quả xếp loại hai mặt giáo dục của học viên. - Phối hợp Đoàn TNCSHCM, Công đoàn Cơ sở Trung tâm trong quá trình quản lý và điều hành những nội dung công việc có liên quan. - Phối hợp hoạt động giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với Trung tâm. - Tham gia giảng dạy 2 tiết/tuần nhân cho số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm và lãnh đạo UBND huyện giao.	hoạt động giáo dục đào tạo ở cấp trung học phổ thông; - Có năng lực chuyên môn vững vàng, nghiệp vụ sư phạm tốt; Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị; - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành - Có năng lực điều hành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý; có khả năng quy tụ, tổ chức viên chức trong cơ quan để chủ trì và phối hợp với các cấp, các ngành, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình; giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành; tổ chức làm việc theo nhóm; tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị;… *** Trình độ chuyên môn:**

			- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc đại học sư phạm trở lên chuyên ngành phù hợp. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp chính trị trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc hoặc tương đương. - 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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Theo quy định bổ nhiệm hiện hành.
II. Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp			
1	**Đào tạo nghề**	- Giảng dạy thực hành trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; - Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho người học thông qua quá trình giảng dạy; - Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; - Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng	**1. Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo của ngành, nghề được phân công giảng

		dạy theo quy định; - Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp; - Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; - Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; - Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; - Tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học tham gia nghiên cứu khoa học; - Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn nghề nghiệp; - Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác. - Giải quyết những công việc đột xuất	dạy; kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Biết tổ chức đào tạo ngành, nghề được phân công giảng dạy. Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo; - Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy; *** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc đại học sư phạm trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; - Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ nghiệp vụ sư phạm quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên; - 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 tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III.

		hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban giám đốc.	**2. Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo của ngành, nghề được phân công giảng dạy; kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Biết tổ chức đào tạo ngành, nghề được phân công giảng dạy. Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo. Biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy; *** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề chuyên ngành phù hợp với ngành, nghề giảng dạy hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp để dạy thực hành trình độ trung cấp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH; - Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ nghiệp vụ sư

			phạm quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương trở lên; - 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 tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III.
2	**Giáo dục thường xuyên**	- Tham gia giảng dạy môn học theo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục cấp trung học phù hợp với nhiệm vụ được phân công. - Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phù hợp với nhiệm vụ được phân công. - Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp trung học phù hợp với nhiệm vụ được phân công. - Đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá kết quả học tập theo hướng phát huy	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông; - Thực hiện được kế hoạch, chương trình, giáo dục trung học phổ thông; - Biết vận dụng những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh trung học phổ thông; - Biết vận dụng những kiến thức về kinh tế, văn hóa, xã hội trong tư vấn hướng nghiệp, phân luồng học sinh trung học phổ thông; - Biết cách phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh trung học phổ thông; - Có khả năng vận dụng hoặc viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

		tính chủ động, tích cực, hình thành năng lực và phương pháp tự học của học sinh trung học. - Tham gia tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, dạy nghề cho học sinh và cha mẹ học sinh. - Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn. - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, Đoàn TNCSHCM, gia đình và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục học sinh. - Tổ chức, hướng dẫn các hoạt động trải nghiệm sáng tạo và hội thi cho học sinh. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban giám đốc.	- Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật. *** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - 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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
3	**Hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm**	- Tham mưu lãnh đạo Trung tâm phát triển, xây dựng và triển khai các các mô hình tư vấn hướng nghiệp, tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, học viên. - Tham mưu lãnh đạo Trung tâm phối hợp với các ngành có liên quan xây dựng	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ

		và triển khai các hoạt động truyền thông, tư vấn định hướng nghề nghiệp gắn với phân luồng học sinh cho đối tượng học sinh THCS và học sinh THPT. - Phối hợp với các tổ chức Đoàn TNCS trên địa bàn huyện tổ chức các điểm tư vấn nghề nghiệp, việc làm, học nghề cho thanh niên; liên kết hợp tác với các cơ sở đào tạo, các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức các chương trình tư vấn hướng nghiệp và công tác tuyển sinh hàng năm. - Xây dựng các chương trình, giáo trình, tài liệu của Trung tâm cho công tác tư vấn nghề nghiệp và việc làm, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm, kỹ năng thực hành xã hội cho học viên. - Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cần thiết để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp. - Tổ chức thu thập, phân tích, xử lý và cung cấp kịp thời thông tin về thị trường lao động, thông tin về việc làm. - Tổ chức Hội nghị việc làm, ngày hội việc làm cho học viên tiếp xúc với các nhà tuyển dụng; giới thiệu việc làm cho người lao động có nhu cầu.	thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước. *** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân sự, Kế hoạch, Thống kê, Hành chính, Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Quản lý công, Quản trị kinh doanh, Văn thư, Lưu trữ hoặc các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

		- Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban giám đốc.	- 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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.
III. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			
1	**Hành chính - Tổng hợp (kiêm Giáo vụ)**	- Kiểm tra, lưu trữ và sắp xếp các loại hồ sơ của học viên theo đúng quy định (học viên hệ Giáo dục thường xuyên - Hướng nghiệp - Dạy nghề) theo từng lớp, từng khóa, từng năm học một cách khoa học, an toàn. - Quản lý và kiểm tra việc ghi điểm vào sổ gọi tên ghi điểm của giáo viên bộ môn; kiểm tra ghi điểm danh của giáo viên chủ nhiệm hàng tháng. Định kỳ nhập và quản lý điểm số của học viên trên máy tính theo yêu cầu của giám đốc. Vào sổ đăng bộ và lập học bạ cho học viên đầu mỗi cấp học; lập danh sách học viên theo lớp, báo cáo số liệu học viên đầu năm, học viên nghỉ học hàng tháng. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện và quản lý hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở, thi tốt nghiệp Trung học phổ thông, kiểm tra chứng chỉ A Tiếng Anh, kiểm tra Tin học cơ bản và nghề phổ thông. - Định kỳ mỗi tháng phối hợp với thủ quỹ kiểm tra số học viên chưa đóng học phí và các khoản thu khác; phối hợp với trợ lý thanh niên chuẩn bị phần thưởng cuối học kỳ, cả	**1. Giáo viên THPT hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông; - Thực hiện được kế hoạch, chương trình, giáo dục trung học phổ thông; - Biết vận dụng những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh trung học phổ thông; - Biết vận dụng những kiến thức về kinh tế, văn hóa, xã hội trong tư vấn hướng nghiệp, phân luồng học sinh trung học phổ thông; - Biết cách phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh trung học phổ thông; - Có khả năng vận dụng hoặc viết sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; - Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật.

		năm. - Tổ chức in đề kiểm tra định kỳ và đảm bảo bảo mật đề kiểm tra. - Quản lý và cấp phát các văn bằng, chứng chỉ (cấp THCS, cấp THPT, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học cơ bản, nghề phổ thông và nghề sơ cấp) và làm thẻ học viên, thẻ thư viện. - Thực hiện các chế độ thống kê về số liệu chuyên môn theo yêu cầu của Sở, của huyện và của Ban Giám đốc; soạn thảo các loại báo cáo chuyên môn theo quy định. - Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các Trung tâm học tập cộng đồng, tham gia kiểm tra công tác xóa mù - giáo dục sau khi biết chữ, phổ cập, điều tra nhu cầu học tập trên địa bàn huyện. - Phụ trách hồ sơ sổ sách: Học bạ, sổ danh bộ, sổ điểm lớp, sổ cấp phát văn bằng, sổ xét duyệt, sổ thống kê chất lượng cuối năm, sổ theo dõi tiết học, sổ điểm danh học viên, sổ đầu bài, sổ theo dõi kỷ luật học viên; hồ sơ kỷ luật học viên; sổ trao đổi giữa giáo viên chủ nhiệm và gia đình. - Giám sát và ghi nhận việc thực hiện giờ giấc ra vào lớp và nghỉ tiết của giáo viên. - Hỗ trợ trợ lý thanh niên ổn định tổ chức học viên trong các tiết chào cờ, buổi giáo dục ngoài giờ lên lớp, buổi lễ. - Sắp xếp phòng học cho giáo viên thực	*** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - 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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên:** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ

		hiện tiết thao giảng, tiết dạy ứng dụng công nghệ thông tin và báo cáo chuyên đề. Sắp xếp phòng kiểm tra giữa kỳ và cuối mỗi học kỳ. - Theo dõi, chấm điểm thi đua các lớp gồm: Chuyên cần, nề nếp - tác phong kỷ luật, học tập, lao động, vệ sinh, tham gia các hoạt động phong trào…và báo cáo kết quả thi đua hàng tuần, hàng tháng, cuối mỗi học kỳ và tổng kết năm học cho Ban Giám đốc. - Theo dõi, kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời học viên vi phạm nội quy học viên và báo cáo cho Ban Giám đốc. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn giải quyết việc xin phép nghỉ học, nghỉ tiết của học viên. Thông báo cho giáo viên chủ nhiệm và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm làm việc với phụ huynh khi học viên nghỉ nhiều ngày hoặc vi phạm nội quy học viên. - Phối hợp với các cá nhân, bộ phận khác trong Trung tâm thực hiện nhiệm vụ giáo dục đạo đức, rèn luyện nhân cách và kỹ năng sống cho học viên. Thiết lập và hoàn thiện hồ sơ kỷ luật của học viên. Tham gia họp Hội đồng kỷ luật để xử lý kỷ luật học viên. Tham mưu xử lý học viên vi phạm theo đúng quy định. - Làm đầu mối giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các hoạt động quản lý về công tác tổ chức bộ máy, nhân lực, tài sản, cơ sở hạ	thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước. *** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân sự, Kế hoạch, Thống kê, Hành chính, Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Quản lý công, Quản trị kinh doanh, Văn thư, Lưu trữ hoặc các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

		tầng, trang thiết bị. - Thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; bảo vệ chính trị nội bộ; hành chính, quản trị. - Phối hợp thực hiện các hoạt động về đào tạo, đào tạo liên tục, hội thảo, hội nghị, tập huấn, nghiên cứu khoa học, thống kê, tổng hợp báo cáo. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban giám đốc.	- 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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.
2	**Thư viện - Thiết bị (kiêm Văn thư - Lưu trữ)**	- Phân loại các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, các loại báo và tạp chí, thiết bị đồ dùng dạy học, dụng cụ thực hành thí nghiệm, dụng cụ dạy học. - Quản lý và cho giáo viên mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, thiết bị dạy học dùng chung, phát các loại sổ cho giáo viên; cho học viên mượn sách giáo khoa, sách tham khảo và các loại sách, báo tạp chí khác, thiết bị đồ dùng dạy học, dụng cụ thực hành thí nghiệm. - Đề xuất mua sách, thiết bị đồ dùng dạy học, dụng cụ thực hành thí nghiệm. Cập nhật sách vào các loại sổ. - Thống kê số lượt đọc sách, mượn sách,	**1. Thư viện viên hạng III:** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi

		thiết bị dạy học của giáo viên và mượn sách của học viên vào cuối học kỳ, cuối năm. Thực hiện sơ đồ lượt đọc sách mỗi tháng. - Quản lý học viên đọc sách của trong giờ chơi. - Tuyên truyền giới thiệu sách, báo; hướng dẫn cán bộ, giáo viên và học viên lựa chọn sách, báo để đọc; hình thành thói quen làm việc với sách, báo cho mọi người; tổ chức giới thiệu sách mới theo chủ đề, chủ điểm và tổ chức các hoạt động văn hóa khác (chiếu băng hình, đĩa VCD, DVD tư liệu…) phục vụ cho việc dạy - học của giáo viên và học viên. - Kiểm kê sách, báo định kỳ hàng năm, đề xuất thanh lý sách, báo cũ không còn sử dụng; tham mưu mua sắm, bổ sung sách mới cho từng năm học. - Phụ trách hồ sơ sổ sách: sổ mục lục thư viện sách giáo khoa, sổ mục lục thư viện sách tham khảo, sổ đăng ký tổng quát kho thư viện trường học, sổ mục lục thư viện sách giáo viên, sổ đăng ký cá biệt sách giáo viên, sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ cho mượn sách giáo viên, sổ cho mượn sách học viên, sổ lưu hóa đơn sách. Thực hiện đầy đủ, đúng yêu cầu các hoạt động nghiệp vụ của thư viện - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến, giải quyết và theo	dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. - 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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương. **2. Kỹ thuật viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực được phân công. Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm; - Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động. - Biết xây dựng chương trình, kế hoạch riêng cho bản thân, biết sắp xếp công việc một cách khoa học để hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao.

		dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. - Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan; phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Lưu và quản lý văn bản đi. Bảo quản con dấu của cơ quan. - Báo cáo công tác văn thư – lưu trữ khi có yêu cầu. Lưu trữ bản gốc các văn bản theo đúng quy định. - Thực hiện đúng, đủ các loại hồ sơ, sổ sách thủ quỹ theo quy định. Cập nhật đủ, chính xác, kịp thời thu, chi và tồn quỹ tiền mặt của Trung tâm; báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc trung tâm. - Thực hiện nhiệm vụ thu, chi tài chính theo quy định của Nhà nước, quyết định của Giám đốc và phiếu thu, chi của kế toán. Thu học phí và các khoản thu khác theo quy định. Định kỳ mỗi tháng phối hợp với bộ phận Giáo vụ kiểm tra số học viên chưa đóng học phí và các khoản thu khác. Cập nhật hồ sơ miễn giảm học phí và các khoản thu khác hàng tháng. - Quản lý quỹ tiền mặt, kiểm tra số tiền trên phiếu thu, chi so với chứng từ gốc, tiền mặt lưu trữ tại két, được kiểm tra vào cuối ngày và khóa sổ và niêm két trước khi ra về. Cuối tháng làm báo cáo thu, chi; kiểm kê quỹ	- Có khả năng độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Chủ động tham mưu lãnh đạo trên lĩnh vực được phân công. - Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - 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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **3. Lưu trữ viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ; - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về

		tiền mặt. - Mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo Trung tâm.	thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ; - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ; - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ; - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **4. Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên:** *** Năng lực, kỹ năng:**

			- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước. *** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân sự, Kế hoạch, Thống kê, Hành chính, Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Quản lý công, Quản trị kinh doanh, Văn thư, Lưu trữ hoặc các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

			- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. - 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 ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.
3	**Kế toán**	- Thực hiện đúng, đủ các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn nghiệp vụ kế toán theo quy định. Hệ thống phần mềm, sổ sách kế toán. - Lập dự toán các nguồn thu, cân đối tỷ lệ chi các nguồn thu. Đảm bảo nguồn kinh phí chi cho con người và ưu tiên cho các hoạt động thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị. - Làm lương đầu tháng, cuối tháng và tăng lương theo quy định; thường xuyên đối chiếu kiểm tra sổ bảo hiểm xã hội; làm bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân; bảo hiểm y tế và bảo hiểm tai nạn cho cán bộ, giáo viên và nhân viên. - Giúp Giám đốc thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo đúng quy định hiện hành và đúng quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. - Tham mưu thủ tục mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị dạy học và văn phòng, tài	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan; - Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; - Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế; - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế

		sản, sửa chữa cơ sở vật chất hàng năm, hàng tháng và thường xuyên theo quyết định của Giám đốc. - Theo dõi quản lý tài sản (trên sổ sách). Các vấn đề liên quan đến thuế cho toàn Trung tâm. - Công khai tài chính theo quy định (tháng, quý, năm). Tham mưu báo cáo tháng, quý, năm theo quy định. Công khai báo cáo quỹ hàng tháng. - Tham mưu Giám đốc tổ chức kiểm kê tài sản vào đầu năm tài chính. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban giám đốc.	toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử. *** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sẽ được bồi dưỡng sau khi tuyển dụng). - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

4	**Bảo vệ**	- Bảo vệ an ninh và tất cả tài sản trong Trung tâm, kể cả xe của giáo viên và học sinh. - Tham mưu cho Giám đốc các phương án bảo vệ, phương án phòng cháy - chữa cháy, giải pháp thoát nạn khi có sự cố bất thường xảy ra nhằm bảo vệ an toàn cho cán bộ, giáo viên nhân viên và học viên toàn Trung tâm. - Thường xuyên kiểm tra báo cáo với Giám đốc để thay mới hoặc sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt, máy lạnh…trong các phòng học, phòng làm việc, hệ thống điện bảo vệ; hệ thống máy bơm nước; hệ thống cấp thoát nước…. - Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đến các cá nhân, bộ phận có liên quan. Giám sát các hoạt động khi có khách lạ vào Trung tâm. - Phối hợp với giám thị kiểm tra, giám sát trang phục, tác phong của học viên khi vào Trung tâm. Thực hiện đúng quy định việc cho học viên ra cổng trong buổi học. - Nhiệm vụ chăm sóc cây xanh, hoa kiểng, làm vệ sinh sân cỏ…. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban giám đốc.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị. - Có năng lực trong xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan. - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan. - Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chữa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công.