

Bắc Giang, ngày 30 tháng 3 năm 2024

## ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và số lượng người làm việc theo chức danh nghề nghiệp  
**Trường THPT Lý Thường Kiệt, giai đoạn 2024 – 2026**  
(Kèm theo Quyết định số 244/QĐ-SGDĐT ngày 30/3/2024 của Giám đốc Sở GDĐT)

## Phần I SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

### I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

#### 1. Thực trạng nhà trường

- Về qui mô: Số lớp: 27; số học sinh: 1.148.
- Về đội ngũ: Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế là 64, trong đó: 03 cán bộ quản lý, 58 giáo viên và 03 nhân viên hành chính. Ngoài ra, nhà trường hợp đồng 02 bảo vệ và 01 lao công. Số giáo viên, nhân viên được biên chế làm 06 tổ chuyên môn là Tổ Toán-Tin; tổ Ngữ văn; tổ Ngoại ngữ; tổ Tự nhiên; tổ Xã hội; tổ GDTC-GDQP và 01 tổ Văn phòng. Trình độ cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường: 100% đều đạt chuẩn và trên chuẩn.
- Về cơ sở vật chất
  - Diện tích đất: 21.828m<sup>2</sup>;
  - Số phòng học: 27 phòng học văn hóa;
  - Số phòng bộ môn: 3 phòng thực hành Lý-Hóa-Sinh, 02 phòng Tin; 01 phòng học ngoại ngữ, 01 phòng học âm nhạc, 01 phòng đa năng;
  - Khối hành chính quản trị: 01 phòng Hiệu trưởng, 01 phòng Phó Hiệu trưởng, 01 phòng khách, 01 phòng Kế toán, 01 phòng Văn thư - Thủ quỹ, 01 phòng Công đoàn, 01 phòng họp Hội đồng, 06 phòng nghỉ giáo viên, 01 Phòng bảo vệ, 01 phòng Y tế trường học, nhà để xe dành cho giáo viên,
  - Khối phụ trợ: 06 Phòng các tổ chuyên môn, 01 nhà đa năng, nhà xe học sinh, công, tường rào, Sân tập trung chào cờ, sinh hoạt tập thể, rộng 3000 m<sup>2</sup>. Sân vận động cỏ tự nhiên; sân thể thao; khu tập thể dục rộng 10.000m<sup>2</sup>... cơ bản đảm bảo cho hoạt động dạy và học của nhà trường.
  - Trang thiết bị dạy học: cơ bản đáp ứng cho các hoạt động dạy và học.

#### 2. Thuận lợi

- Nhà trường nhận được sự quan tâm chỉ đạo thường xuyên của cấp ủy chính quyền địa phương, của Sở GD&ĐT Bắc Giang, của các cấp, các ngành.

- Hầu hết cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt, có trình độ đào tạo đạt chuẩn và trên chuẩn, có tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết với nghề.

- Đa số học sinh của nhà trường đều ngoan, lễ phép, có ý thức học tập vươn lên. Phụ huynh học sinh ngày càng quan tâm đầu tư cho con em học tập.

- Trường đã đạt chuẩn quốc gia mức độ 1, đang phấn đấu đạt mức 2 giai đoạn 2025-2030.

### **3. Khó khăn, hạn chế**

- Hiện nay nhà trường còn thiếu 01 giáo viên và 01 nhân viên hành chính. Số giáo viên hiện có có trình độ chuyên môn nghiệp vụ không đều, số GV cốt cán và GVG cấp tỉnh còn ít; đa số giáo viên là nữ đang trong độ tuổi sinh nở; một bộ phận giáo viên nhà cách trường trên 20km.

- Một bộ phận phụ huynh chưa thực sự chú trọng quan tâm đến việc học của con em mình, còn có tư tưởng giao khoán cho nhà trường.

- Về cơ sở vật chất: Số phòng học thông thường vừa đủ đáp ứng cho số lớp và sẽ thiếu khi tăng lớp. Diện tích các phòng học không đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT. Khối phòng học bộ môn chưa đủ số lượng ở mức tối thiểu. Khối hành chính quản trị được xây dựng từ năm 2002 nay đã xuống cấp; các phòng đều không đảm bảo tiêu chuẩn về kích thước; thiếu 01 phòng dành cho phó hiệu trưởng. Khối phòng hỗ trợ học tập chưa có phòng thư viện (hiện đang phải sử dụng 01 lớp học làm thư viện); Chưa có phòng truyền thống (hiện đang phải sử dụng 01 lớp học), Chưa có phòng tư vấn học đường (đang phải sử dụng phòng tổ chuyên môn), Chưa có phòng Đoàn thanh niên (đang phải sử dụng phòng tổ chuyên môn)...

- Về hạ tầng kỹ thuật: khu vực nhà trường chưa có nước máy, phải sử dụng nước giếng khoan. Trạm biến áp của trường được xây lắp từ năm 2002 nay đã xuống cấp và quá tải, không đủ đáp ứng nhu cầu dùng điện trong bối cảnh hiện nay.

## **II. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

### **1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của trường**

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Trường THCS, trường THPT và Trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VNHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 về Thông tư ban hành chế độ làm việc của giáo viên phổ thông;

- Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-UB ngày 04/7/2002 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc thành lập trường phổ thông Trung học Lý Thường Kiệt.

## **2. Văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:**

- Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

- Căn cứ Quyết định số 1115/QĐ-SGDĐT ngày 28/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đề án vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trường THPT Lý Thường Kiệt;

- Căn cứ Quyết định 31/2022/QĐ-UBND ngày 05/9/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, công chức lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang;

- Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

- Căn cứ Quyết định số 1198/QĐ-SGDĐT ngày 29/12/2023 của Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang về việc giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP năm 2024;

- Căn cứ Công văn số 62/SNV-CCVC ngày 09/01/2024 của Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn xây dựng Đề án vị trí việc làm cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

## Phần II

### XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

#### I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm là 15 vị trí; Tổng số lượng người làm việc là 68 người, cụ thể như sau:

#### 1. Nhóm VTVL lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí; 03 người làm việc

##### 1.1. Vị trí Hiệu trưởng: 01 vị trí; 01 người làm việc

##### a. Nhiệm vụ, công việc

TT	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc
1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông	<p>Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.</p> <p>Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục.</p> <p>Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường.</p> <p>Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.</p> <p>Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.</p> <p>Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định; thực hiện xã hội hoá giáo dục.</p> <p>Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.</p> <p>Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.</p>

2	Thực hiện các chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên và người lao động	Thực hiện các quy định về chi trả tiền lương, phụ cấp cho giáo viên, nhân viên và người lao động.
		Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên, người lao động; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên và người lao động tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục.
		Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, người lao động theo quy định.
3	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.
		Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.
4	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

### ***b. Trình độ đào tạo***

Có bằng Cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên. Trường hợp có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Trung học phổ thông theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền cấp.

***c. Chức danh nghề nghiệp:*** Giáo viên THPT hạng I.

***d. Trình độ lý luận chính trị:*** Cao cấp.

***e. Tin học, ngoại ngữ:*** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

***g. Có chứng chỉ bồi dưỡng*** tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT.

***h. Quản lý nhà nước:*** có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho đối tượng 3 theo quy định của pháp luật.

- Cấp độ năng lực chung: Cấp độ 3-5; năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 - 5; năng lực quản lý: Cấp độ 4 - 5 (Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT).

## ***1.2. Vị trí Phó Hiệu trưởng: 01 vị trí, 02 người làm việc***

### ***a. Nhiệm vụ, công việc***

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ, mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>
1	Tổ chức, quản lý các hoạt động của cơ sở giáo dục phổ thông.	Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.
		Quản lý học sinh.
		Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

		Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.
2	Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục.	Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn. Tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.
3	Nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

**b. Trình độ đào tạo:**

Có bằng Cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên Trung học phổ thông. Trường hợp có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên Trung học phổ thông theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền cấp.

**c. Chức danh nghề nghiệp:** Giáo viên THPT hạng I.

**d. Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT.
- Quản lý nhà nước: có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg
- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho đối tượng 3 theo quy định của pháp luật.
- Cấp độ năng lực chung: Cấp độ 3-5; năng lực chuyên môn: Cấp độ 3-5; năng lực quản lý: Cấp độ 3-5 (Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT).

**1.3. Vị trí Tổ trưởng: 0 vị trí, 0 người làm việc (kiêm nhiệm).**

**1.4. Vị trí Tổ phó: 0 vị trí, 0 người làm việc (kiêm nhiệm).**

**2. Nhóm VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**

**\* Xác định cơ cấu tỷ lệ hạng chức danh nghề nghiệp (61 người làm việc):**

- Giáo viên Trung học phổ thông hạng I: 06 người (6/61 = 9,83%).
- Giáo viên THPT hạng II và tương đương: 24 người (24/61 = 39,34%).
- Giáo viên THPT hạng III và tương đương: 31 người (31/61 = 50,81%). Trong đó:

**Ghi chú:** Cơ cấu, tỷ lệ % hạng chức danh nghề nghiệp trên chưa bao gồm vị trí viên chức lãnh đạo, quản lý.

**\* Xác định Giáo viên THPT theo hạng chức danh nghề nghiệp**

**2.1. Giáo viên THPT hạng III: 01 vị trí; 31 người làm việc.**

**\* Tiêu chuẩn chung:**

- Nhiệm vụ, công việc:

+ Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong các trường THPT;  
+ Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp THPT;

+ Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;

+ Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định;

+ Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp 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 phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học sinh THPT.

+ Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên;

+ Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên THPT. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT.

- Cấp độ năng lực chung: Cấp độ 3-5; năng lực chuyên môn: Cấp độ 3-5; (Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT).

**\* Tiêu chuẩn cụ thể:**

Số TT	Giáo viên môn	Số người làm việc	Trình độ, chuyên ngành đào tạo
1	Toán	4	Đại học, chuyên ngành sư phạm Toán
2	Vật lý	3	Đại học, chuyên ngành sư phạm Vật lý
3	Hóa học	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm Hóa học
4	Sinh học	1	Đại học, chuyên ngành sư phạm Sinh học
5	Ngữ văn	4	Đại học, chuyên ngành sư phạm Ngữ văn
6	Lịch sử	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm Lịch sử
7	Địa lý	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm Địa lý
8	GDCD, GDKT&PL	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm GDCD, GDKT&PL
9	Tiếng Anh	3	Đại học, chuyên ngành sư phạm Tiếng Anh
10	Tin học	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm Tin học
11	Công nghệ CN	0	Đại học, chuyên ngành sư phạm Công nghệ CN
12	Công nghệ NN	0	Đại học, chuyên ngành sư phạm Công nghệ NN
13	Thể dục	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm GDTC
14	GDQP-AN	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm GDQP-AN
15	Âm nhạc	1	Đại học, chuyên ngành sư phạm Âm nhạc
16	Mỹ thuật	1	Đại học, chuyên ngành sư phạm Mỹ thuật
	<b>Tổng cộng</b>	<b>31</b>	

**2.2. Vị trí Giáo viên THPT hạng II: 01 vị trí; 24 người làm việc.**

**\* Tiêu chuẩn chung:**

- Nhiệm vụ, công việc:

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III, giáo viên trung học phổ thông hạng II còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;



+ Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;

+ Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;

+ Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;

+ Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi THPT từ cấp trường trở lên;

+ Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

+ Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên THPT. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT.

- Cấp độ năng lực: Năng lực chung: Cấp độ 3-5; năng lực chuyên môn: Cấp độ 3-5; (Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT).

**\* Tiêu chuẩn cụ thể:**

Số TT	Giáo viên môn	Số người làm việc	Trình độ, chuyên ngành đào tạo
1	Toán	4	Đại học, chuyên ngành sư phạm Toán
2	Vật lý	3	Đại học, chuyên ngành sư phạm Vật lý
3	Hóa học	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm Hóa học
4	Sinh học	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm Sinh học
5	Ngữ văn	3	Đại học, chuyên ngành sư phạm Ngữ văn
6	Lịch sử	1	Đại học, chuyên ngành sư phạm Lịch sử
7	Địa lý	1	Đại học, chuyên ngành sư phạm Địa lý
8	GDCD,	1	Đại học, chuyên ngành sư phạm GDCD,

	GDKT&PL		GDKTPL
9	Tiếng Anh	3	Đại học, chuyên ngành sư phạm Tiếng Anh
10	Tin học	1	Đại học, chuyên ngành sư phạm Tin học
11	Công nghệ CN	1	Đại học, chuyên ngành sư phạm Công nghệ CN
12	Công nghệ NN	0	
13	Thế dục	2	Đại học, chuyên ngành sư phạm GDTC
14	GDQP-AN	0	
15	Âm nhạc	0	
16	Mỹ thuật	0	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>24</b>	

### 2.3. Vị trí Giáo viên THPT hạng I: 01 vị trí; 06 người làm việc

#### \* Tiêu chuẩn chung:

- Nhiệm vụ, công việc:

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II, giáo viên trung học phổ thông hạng I phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên;

+ Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình;

+ Chủ trì các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên;

+ Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên;

+ Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi của giáo viên từ cấp tỉnh trở lên;

+ Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên;

+ Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi THPT từ cấp tỉnh trở lên.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng **thạc sĩ** trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên THPT hoặc có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng thạc sĩ quản lý giáo dục trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT.

- Cấp độ năng lực: Năng lực chung: Cấp độ 3-5; năng lực chuyên môn: Cấp độ 3-5; (Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT).

**\* Tiêu chuẩn cụ thể:**

Số TT	Giáo viên môn	Số người làm việc	Trình độ, chuyên ngành đào tạo
1	Toán	1	Thạc sĩ, chuyên ngành sư phạm Toán
2	Vật lý	0	
3	Hóa học	1	Thạc sĩ, chuyên ngành sư phạm Hóa học
4	Sinh học	1	Thạc sĩ, chuyên ngành sư phạm Sinh học
5	Ngữ văn	1	Thạc sĩ, chuyên ngành sư phạm Ngữ văn
6	Lịch sử	1	Thạc sĩ, chuyên ngành sư phạm Lịch sử
7	Địa lý	0	
8	GDCD, GDKT&PL	0	
9	Tiếng Anh	1	Thạc sĩ, chuyên ngành sư phạm Tiếng Anh
10	Tin học	0	
11	Công nghệ CN	0	
12	Công nghệ NN	0	
13	Thể dục	0	
14	GDQP-AN	0	
15	Âm nhạc	0	
16	Mỹ thuật	0	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>6</b>	

**2.4. Vị trí Thiết bị, thí nghiệm: 01 vị trí, 0 người làm việc.**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Quản lý các trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

+ Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

+ Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

+ Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;

+ Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

+ Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;

+ Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

+ Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;

+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học).

- **Chức danh nghề nghiệp:** Nhân viên thiết bị, thí nghiệm.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức thiết bị, thí nghiệm theo quy định.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3-5 (Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT).

### **2.5. Vị trí Giáo vụ: 01 vị trí, 0 người làm việc.**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định;

+ Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh;

+ Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh;

+ Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;

+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ).

- **Chức danh nghề nghiệp:** Nhân viên Giáo vụ.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3-5 (Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT).

### **2.6. Vị trí Tư vấn học sinh: 01 vị trí, 0 người làm việc.**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định;

+ Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh;

+ Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh);

+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm tư vấn học sinh.

- **Chức danh nghề nghiệp:** Nhân viên Tư vấn học sinh.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3-5 (Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT).

### **2.7. Vị trí Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật: 01 vị trí, 0 người làm việc.**

#### **- Nhiệm vụ, công việc:**

- + Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật;
- + Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật;
- + Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;
- + Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật;
- + Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật;
- + Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- **Trình độ đào tạo:** Đại học.

- **Chức danh nghề nghiệp:** Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo vụ theo quy định.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3-5 (Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT).

### **3. Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 6 vị trí, 4 người làm việc**

#### **3.1. Vị trí Thư viện viên hạng III: 01 vị trí, 01 người làm việc.**

#### **- Nhiệm vụ, công việc:**

+ Lập kế hoạch xây dựng thư viện, xác định diện bổ sung và thu thập sách báo, tài liệu cũng như tổ chức công tác kỹ thuật như phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, tổ chức kho sách và tổ chức phục vụ người đọc; Tổ chức công tác hướng dẫn tra cứu và các biện pháp tuyên truyền giới thiệu sách báo cho người đọc; Tổng kết, rút kinh nghiệm, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến và tổ chức lao động khoa học trong thư viện;

+ Tổ chức hướng dẫn CBGV, học sinh đọc sách, mượn trả sách hàng ngày, tham mưu xây dựng thư viện chuẩn. Phối hợp tốt với giáo viên phục vụ công tác giảng dạy, duy trì phòng đọc cho học sinh thường xuyên;

+ Thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác theo phân công của lãnh đạo.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành thông tin – thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

- **Chức danh nghề nghiệp:** Thư viện viên hạng III.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

- Cấp độ năng lực chung: Cấp độ 2-3; năng lực chuyên môn: Cấp độ 2-3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (Thông tư 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

### **3.2. Quản trị công sở: 01 vị trí, 0 người làm việc.**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- **Trình độ đào tạo:**

+ Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

+ Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

- **Chức danh nghề nghiệp:** Chuyên viên về quản trị công sở

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Cấp độ năng lực chung: Cấp độ 2-3; năng lực chuyên môn: Cấp độ 2-3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội Vụ).

### **3.3. Vị trí Kế toán viên: 01 vị trí, 01 người làm việc.**

#### **- Nhiệm vụ công việc**

+ Tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm; thực hiện các khoản thu-chi đúng quy định; thiết lập và cập nhật đầy đủ hồ sơ sổ sách kế toán, lập các báo cáo tài chính đúng quy định; tham gia kiểm kê tài sản, thực hiện công tác tự kiểm tra, công khai tài chính; theo dõi, cập nhật các chế độ chính sách theo quy định;

+ Quản lý hồ sơ, sổ sách kế toán và tài sản của trường, theo dõi các khoản thu, chi theo quy định;

+ Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể;

+ Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có);

+ Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra sổ liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ;

+ Thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác theo phân công của lãnh đạo.

- **Trình độ đào tạo:** Đại học; chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán.

- **Chức danh nghề nghiệp:** Kế toán viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng chức danh Kế toán viên.



- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2-3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ).

### **3.4. Vị trí thủ quỹ: 01 vị trí, (Kiêm nhiệm).**

#### **- Nhiệm vụ công việc**

+ Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

+ Thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác theo phân công của lãnh đạo.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.

- **Chức danh nghề nghiệp:** Nhân viên thủ quỹ.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.

- Cấp độ năng lực chung: Cấp độ 1, năng lực chuyên môn: Cấp độ 1-2; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ).

### **3.5. Vị trí Văn thư: 01 vị trí, 01 người làm việc.**

#### **- Nhiệm vụ, công việc:**

+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đi đến; Tiếp nhận các bản thảo về trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký. Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ;

+ Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác; Sắp xếp, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác;

+ Kiêm nhiệm công việc thủ quỹ: Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị; thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền;

+ Thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác theo phân công của lãnh đạo.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. *Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.*

- **Chức danh nghề nghiệp:** Văn thư viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2-3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ).

### **3.6. Vị trí Y tế học đường: 01 vị trí, 01 người làm việc.**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (*kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...*);

+ Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...);

+ Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;

+ Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định);

+ Thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác theo phân công của lãnh đạo.

- **Trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp đại học.

Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh điều dưỡng).

- **Chức danh nghề nghiệp:** Điều dưỡng hạng III.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Cấp độ năng lực chung: Cấp độ 1-2; năng lực chuyên môn: Cấp độ 1; năng lực quản lý: cấp độ 1 (Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ).

## II. THỐNG KÊ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU, TỶ LỆ HẠNG CDNN

### 1. Xác định cơ cấu, tỷ lệ hạng theo chức danh nghề nghiệp

TT	Tên chức danh nghề nghiệp	Số lượng người làm việc	Tỷ lệ %	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	01		
2	Phó Hiệu trưởng	02		
3	Giáo viên THPT hạng I	06	9,83%	= 6/61
4	Giáo viên THPT hạng II	24	39,34%	= 24/61
5	Giáo viên THPT hạng III	31	50,81%	= 31/61
6	Thiết bị, thí nghiệm	0		
7	Giáo vụ	0		
8	Tư vấn học sinh	0		
9	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	0		
10	Văn thư viên	01		
11	Quản trị công sở	0		
12	Kế toán viên	01		
13	Thủ quỹ (kiêm nhiệm)	0		kiêm nhiệm
14	Thư viện viên	01		
15	Y tế học đường	01		
	<b>TỔNG SỐ</b>	<b>68</b>		

### 2. Tổng hợp theo nhóm vị trí việc làm: 15 vị trí

TT	Tên nhóm vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
1	Lãnh đạo, quản lý	02	03
2	Nghiệp vụ chuyên ngành	07	61

3	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	06	04
4	Hỗ trợ, phục vụ	0	0
<b>Tổng số</b>		<b>15</b>	<b>68</b>

### III. XÁC ĐỊNH SỐ NGƯỜI LÀM VIỆC

Trường Trung học phổ thông **Lý Thường Kiệt** xác định: **Tổng số lượng người làm việc là 68 người.** Cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng vị trí việc làm	Cấp độ năng lực			Số lượng người làm việc
				Năng lực chung	Năng lực chuyên môn	Năng lực quản lý	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
<b>TỔNG SỐ</b>			<b>15</b>				<b>68</b>
<b>A</b>	<b>Nhóm VTVL Lãnh đạo</b>		<b>02</b>				<b>03</b>
1	Hiệu trưởng	GV THPT hạng I	01	3-5	3-5	3-5	01
2	Phó Hiệu trưởng	GV THPT hạng I	01	3-5	3-5	3-5	02
3	Tổ trưởng (kiêm nhiệm)	-	-	-	-	-	-
4	Tổ Phó (kiêm nhiệm)	-	-	-	-	-	-
<b>B</b>	<b>Nhóm VTVL nghiệp vụ chuyên ngành</b>	-	<b>07</b>	-	-	-	<b>61</b>
<b>Tổng số Giáo viên</b>			-	-	-	-	<b>61</b>
<b>I</b>	<b>Giáo viên THPT hạng I (Không tính CBQL)</b>	<b>GV THPT hạng I (không quá 10%)</b>	<b>01</b>	<b>3-5</b>	<b>3-5</b>		<b>06</b>
1	Toán						1
2	Vật lý						0
3	Hóa học						1
4	Sinh học						1
5	Ngữ văn						1
6	Lịch sử						1

7	Địa lý						0
8	GDCD, GDKT&PL						0
9	Tiếng Anh						1
10	Tin học						0
11	Công nghệ CN						0
12	Công nghệ NN						0
13	Thể dục						0
14	GDQP-AN						0
15	Âm nhạc						0
16	Mỹ thuật						0
<b>II</b>	<b>Giáo viên THPT hạng II</b> (không tính CBQL)	<b>GV THPT</b> <b>hạng II</b> (không quá 50%)	<b>01</b>	<b>3-5</b>	<b>3-5</b>		<b>24</b>
1	Toán						4
2	Vật lý						3
3	Hóa học						2
4	Sinh học						2
5	Ngữ văn						3
6	Lịch sử						1
7	Địa lý						1
8	GDCD, GDKT&PL						1
9	Tiếng Anh						3
10	Tin học						1
11	Công nghệ CN						1
12	Công nghệ NN						0
13	Thể dục						2
14	GDQP-AN						0
15	Âm nhạc						0
16	Mỹ thuật						0
<b>III</b>	<b>Giáo viên THPT hạng III</b> (không tính CBQL)	<b>GV THPT</b> <b>hạng III</b> (còn lại)	<b>01</b>	<b>3-5</b>	<b>3-5</b>		<b>31</b>
1	Toán						4
2	Vật lý						3
3	Hóa học						2
4	Sinh học						1
5	Ngữ văn						4

6	Lịch sử					2
7	Địa lý					2
8	GDCD, GDKT&PL					2
9	Tiếng Anh					3
10	Tin học					2
11	Công nghệ CN					0
12	Công nghệ NN					0
13	Thể dục					2
14	GDQP-AN					2
15	Âm nhạc					1
16	Mỹ thuật					1
<b>IV</b>	<b>Thiết bị, thí nghiệm</b>		01			0
<b>V</b>	<b>Giáo vụ</b>		01			0
<b>VI</b>	<b>Tư vấn học sinh</b>		01			0
<b>VII</b>	<b>Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật</b>		01			0
<b>C</b>	<b>Nhóm VTVL chuyên môn dùng chung</b>		<b>06</b>			<b>04</b>
1	Thư viện	Thư viện viên hạng III	01			01
2	Quản trị công sở	Quản trị công sở hạng III	01			0
3	Kế toán	Kế toán viên hạng III	01			01
4	Thủ quỹ	Chuyên viên thủ quỹ	01			0
5	Văn thư (Kiêm thủ quỹ)	Văn thư viên hạng III	01			01
6	Y tế học đường	Điều dưỡng viên hạng III	01			01

**\* Ghi chú:**

- Chức danh nghề nghiệp viên chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp Bộ quản lý ngành có quy định khác.

- Vị trí việc làm không phải lãnh đạo, quản lý, trường hợp tiếp nhận, tuyển dụng ở vị trí Giáo viên THPT hạng I, Giáo viên THPT hạng II có thể tiếp nhận, tuyển dụng ở vị trí việc làm thấp hơn nhưng đảm bảo có cùng trình độ phù hợp theo Luật Giáo dục năm 2019./.