

Số: 106/ĐA-THPT.NH

Trần Biên, ngày 26 tháng 8 năm 2025

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập
(Kèm theo Tờ trình số 107/TTr-THPT.NH ngày 26/8/2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Hà)

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm

Theo khoản 1 Điều 7 Luật Viên chức 2010 thì “Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.”

Việc xác định vị trí việc làm giúp phân loại khối lượng theo công việc: bảo đảm một người làm việc phải được giao đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian lao động quy định. Những vị trí việc làm không có đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian quy định của một người làm việc thì phải bố trí kiêm nhiệm. Đây là căn cứ để phân bổ biên chế, xác định số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm theo lộ trình tinh giản biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Ngày 29 tháng 3 năm 2024, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định số 838/QĐ-UBND phê duyệt Đề án vị trí việc làm của các Trường trung học phổ thông trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Tuy nhiên, ngày 28/6/2024, Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 06/2024/TT-BNV sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. Theo đó, tại Thông tư số 06/2024/TT-BNV, vị trí hỗ trợ phục vụ (bảo vệ, phục vụ) yêu cầu về trình độ tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.

Ngày 06 tháng 9 năm 2024, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư số 66/2024/TT-BTC quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Đồng thời, tại điểm e, khoản 1 Điều 8 Quyết định số 92/2024/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định nhiệm vụ và quyền hạn của người đứng đầu các sở, ban, ngành, các hội cấp tỉnh “Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý (trừ các đơn

vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên) theo phân cấp.”

Trên cơ sở đó, Trường THPT Nam Hà xây dựng Đề án vị trí việc làm trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

2. Cơ sở pháp lý¹

- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;
- 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;
- 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;
- Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;
- Thông tư liên tịch số 13/2016/TT-TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;
- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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; Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi,

¹ Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Đề án này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

- Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập;

- Thông tư số 22/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức giáo vụ trong trường phổ thông dân tộc nội trú; trường trung học phổ thông chuyên; trường dự bị đại học và trường dành cho người khuyết tật công lập;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

- Thông tư số 21/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 11/2024/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức tư vấn học sinh trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập;

- Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 92/2024/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 17/9/1976 của UBND Tỉnh Đồng Nai về việc thành lập trường Nam Hà và được tổ chức lại theo Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc tiếp nhận các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sau khi hợp nhất Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai và Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

II. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

1. Thống kê nhóm công việc

TT	Tên công việc
I	Công việc lãnh đạo, quản lý
1	Công việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường.
2	Công việc lãnh đạo, quản lý, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường.
3	Công việc quản lý học sinh.
4	Công việc lãnh đạo, tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục.
5	Công việc thanh tra, kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo chuẩn quy định.
6	Công việc triển khai các hoạt động xã hội hoá giáo dục, phối hợp với gia đình và địa phương trong việc giáo dục học sinh.
7	Quản lý tài chính, tài sản
8	Quản lý hành chính
9	Công việc tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị.
10	Công việc phổ cập giáo dục.
11	Công việc xây dựng, tu bổ, tạo dựng cảnh quan trường lớp.
12	Công việc tham gia các hoạt động chính trị tại địa phương.
13	Công tác thi đua, khen thưởng.
II	Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học

2	Chuẩn bị bài
3	Tổ chức và thực hiện các hoạt động dạy học
4	Ra đề kiểm tra, coi thi, chấm thi, đánh giá kết quả, xếp loại học sinh
5	Quản lý học sinh
6	Sinh hoạt chuyên môn, dự giờ
7	Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm
8	Xây dựng, bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục
9	Làm đồ dùng dạy học
10	Tham gia hội họp, hội thảo, hội nghị...
11	Bồi dưỡng, học tập chính trị, bồi dưỡng thường xuyên, học tập nâng cao trình độ
12	Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội ở địa phương
13	Phối hợp với gia đình và cộng đồng giáo dục học sinh
14	Đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp
15	Công việc xây dựng và tổ chức các hoạt động của tổ
16	Công việc trực tiếp lãnh đạo, quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của tổ
17	Công việc lãnh đạo, tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục của tổ
18	Công việc thanh tra, kiểm tra hồ sơ sổ sách
19	Trực tiếp triển khai các hoạt động của trường, của ngành đến các thành viên trong tổ
20	Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của tổ
21	Tổ chức các cuộc họp của tổ
22	Dự giờ, đánh giá chuyên môn trong tổ
23	Công việc xây dựng và tổ chức các hoạt động của tổ
24	Công việc quản lý, hỗ trợ giáo viên, học sinh về thiết bị, thí nghiệm
25	Công việc quản lý học sinh; quản lý, theo dõi sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh; hỗ trợ tuyển sinh, công tác thi, kiểm tra, đánh giá học sinh
26	Công việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong các cơ sở giáo dục công lập
27	Công việc tư vấn tâm lý học đường
III	Công việc chuyên môn dùng chung
1	Công việc về tài chính, tài sản
2	Công việc giữ ngân quỹ, tài sản
3	Công việc văn thư, lưu trữ
4	Công việc quản lý hệ thống mạng, thông tin, thiết bị âm thanh, quản trị công sở
5	Công việc tổ chức các hoạt động thư viện
6	Công việc khám chữa, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh
IV	Công việc hỗ trợ, phục vụ
1	Công việc phục vụ nước, dọn dẹp vệ sinh

2	Công việc bảo vệ trật tự, an ninh, an toàn trường học
---	---

2. Phân nhóm công việc

Số TT	Nhóm công việc	Công việc
1	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý	
1.1	Hiệu trưởng	- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; - Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước các cấp có thẩm quyền; - Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. - Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; - Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; - Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; - Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; - Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; - Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.
1.2	Phó Hiệu trưởng	- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; - Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; - Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
2.1	Nhóm vị trí việc làm Giáo viên trung học phổ thông	- 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 trung học phổ thông; - 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; - 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; - Phối hợp Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục. - 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; - Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp - Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

		- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương. - Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. - Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của từng hạng chức danh nghề nghiệp quy định tại Thông tư 04/2021/TT-BGDĐT.
2.2	Thiết bị, thí nghiệm	- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản; - Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng; - Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; - Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên; - Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; - Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; - Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương; - Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; - Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
2.3	Giáo vụ	- 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 do hiệu trưởng phân công.
2.4	Tư vấn học sinh	- Xây dựng các chuyên đề về tư vấn tâm lý cho học sinh và bố trí thành các bài giảng riêng hoặc lồng ghép trong các tiết sinh hoạt lớp, sinh hoạt dưới cờ. Tổ chức dạy tích hợp các nội dung tư vấn tâm lý cho học sinh trong các môn học chính khóa và hoạt động trải nghiệm, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. - Tổ chức các buổi nói chuyện chuyên đề, hoạt động ngoại khóa, câu lạc bộ, diễn đàn về các chủ đề liên quan đến nội dung cần tư vấn cho học sinh. - Thiết lập kênh thông tin, cung cấp tài liệu, thường xuyên trao đổi với cha mẹ học sinh về diễn biến tâm lý và các vấn đề cần tư vấn, hỗ trợ cho học sinh. - Tư vấn, tham vấn riêng, tư vấn nhóm, trực tiếp tại phòng tư vấn; tư vấn trực tuyến qua mạng nội bộ, trang thông tin điện tử của nhà trường, email, mạng xã hội, điện thoại và các phương tiện thông tin truyền thông khác. - Phối hợp với các tổ chức, cá nhân liên quan tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý cho học sinh.
2.5	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	- Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị; - 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; - Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập;

		- 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.
3	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung	
3.1	Nhóm vị trí việc làm Thư viện	- Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công; cấp thẻ thư viện, giới thiệu, hướng dẫn về nội quy của thư viện; vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường. - Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của thư viện; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
3.2	Nhóm vị trí việc làm Quản trị công sở	- Thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo điều kiện làm việc của đơn vị; bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc; phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở; bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn; theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. - Góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
3.3	Nhóm vị trí việc làm Kế toán	- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách; - Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách;

		- Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm trước phụ trách phần việc về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo; - Cung cấp tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình phụ trách cho bộ phận liên quan, thực hiện luân chuyển chứng từ theo quy định của pháp luật; - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách; - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách; - Hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán đối với các kế toán viên sơ cấp thuộc phần hành; chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của kế toán viên cấp trên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
3.4	Nhóm vị trí việc làm Văn thư	- Tham gia phục vụ việc triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư; - Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư; - Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan; - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
3.5	Nhóm vị trí việc làm 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 mặt.
3.6	Y tế học đường	- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 9 và Điều 10 Thông tư liên tịch số 13/2016/TT-TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học như: Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh; Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
4	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
4.1	Nhân viên bảo vệ	- Tổ chức công tác bảo vệ cho cơ quan, trường học, giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn và bảo vệ tài sản của tập thể và cá nhân trong trường học. - Tổ chức phối hợp cùng với cơ quan, chính quyền địa phương thực hiện tốt các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực trường học. - Bên cạnh đó bảo vệ trường học cần phối hợp cùng các đơn vị khác trong trường để nhắc nhở mọi người khi đến trường thực hiện tốt các quy định nhằm giữ vững kỷ cương nề nếp; đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm đảm bảo trật tự trị an, kỷ cương trường học. - Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực phạm vi quản lý của trường để kịp thời ngăn chặn người ngoài sinh nhật vào trường khi không có yêu cầu công tác. Đồng thời thực hiện các biện pháp giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan khi có nghi ngờ. - Trực tiếp quản lý chìa khóa vào phòng học và các giảng đường; có nhiệm vụ mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học theo đúng quy định giờ giấc và theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập từ phía nhà trường. - Đánh đánh trống báo giờ theo lịch học tập của phòng đào tạo - Nhân viên bảo vệ trường học cũng tham gia vào nhiệm vụ bảo vệ cho các kỳ thi tổ chức trong năm học - Thực hiện nhiệm vụ một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng yêu cầu
4.2	Nhân viên phục vụ	- Chuẩn bị các dụng cụ, thiết bị cần thiết trước khi tiến hành công việc.

		- Quét dọn và lau chùi những khu vực được phân công như cầu thang, hành lang, phòng học, giảng đường, phòng họp,... - Sắp xếp lại bàn ghế trong phòng học, giảng đường sau khi quét dọn. - Lau chùi, vệ sinh khu toilet thường xuyên bằng dung dịch tẩy rửa chuyên dụng. - Thu gom rác thải đến các khu vực chứa rác. - Kiểm tra việc sử dụng nước uống tại các khu vực và kịp thời bổ sung. - Làm vệ sinh phòng họp, phòng nghỉ giữa giờ của giảng viên. - Kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng học. Tắt điện, điều hòa, máy chiếu và các thiết bị khác trong phòng. - Chuẩn bị nước uống cho học sinh, sinh viên, thầy cô giáo, giảng viên. - Làm vệ sinh, sắp xếp lại các vật dụng trong phòng họp, phòng nước giảng viên vào cuối buổi học và cuối ngày. - Chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị, dụng cụ vệ sinh được giao
--	--	--

III. Bảng mô tả vị trí việc làm, khung năng lực, chức danh nghề nghiệp của từng vị trí việc làm (Phụ lục kèm theo)

IV. Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Tổng hợp vị trí việc làm

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP; Thông tư số 02/2021/TT-BNV; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 06/2022/TT-BNV; Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL; Thông tư số 12/2022/TT-BNV; Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 22/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT, Thông tư số 21/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 06/2024/TT-BNV; Thông tư số 66/2024/TT-BTC; Thông tư số 11/2024/TT-BGDĐT, tổng hợp vị trí việc làm theo thứ tự sau:

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (02 vị trí)	
1	Hiệu trưởng	Giáo viên trung học phổ thông hạng I hoặc II hoặc III

2	Phó hiệu trưởng	Giáo viên trung học phổ thông hạng I hoặc II hoặc III
II Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (09 vị trí)		
1	Giáo viên trung học phổ thông hạng I	Giáo viên trung học phổ thông hạng I
2	Giáo viên trung học phổ thông hạng II	Giáo viên trung học phổ thông hạng II
3	Giáo viên trung học phổ thông hạng III	Giáo viên trung học phổ thông hạng III
4	Thiết bị, thí nghiệm	Viên chức thiết bị, thí nghiệm
5	Giáo vụ	Viên chức giáo vụ
6	Tư vấn học sinh hạng I	Viên chức tư vấn học sinh hạng I
7	Tư vấn học sinh hạng II	Viên chức tư vấn học sinh hạng II
8	Tư vấn học sinh hạng III	Viên chức tư vấn học sinh hạng III
9	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật
III Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dung chung (17 vị trí)		
1	Thư viện viên hạng I	Thư viện viên hạng I
2	Thư viện viên hạng II	Thư viện viên hạng II
3	Thư viện viên hạng III	Thư viện viên hạng III
4	Thư viện viên hạng IV	Thư viện viên hạng IV
5	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên
7	Phụ trách kế toán	Kế toán viên chính Kế toán viên Kế toán viên trung cấp
8	Kế toán viên chính (hạng II)	Kế toán viên chính (hạng II)
9	Kế toán viên (hạng III)	Kế toán viên (hạng III)

10	Kế toán viên trung cấp (hạng IV)	Kế toán viên trung cấp (hạng IV)
11	Chuyên viên thủ quỹ	Chuyên viên
12	Cán sự thủ quỹ	Cán sự
13	Nhân viên thủ quỹ	Nhân viên
14	Văn thư viên chính	Văn thư viên chính
15	Văn thư viên	Văn thư viên
16	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp
17	Y tế học đường	Nhân viên
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí)	
1	Nhân viên phục vụ	
2	Nhân viên bảo vệ	

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Căn cứ số lượng biên chế được phân bổ hàng năm, xây dựng cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, đảm bảo tỉ lệ như sau:

- Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương: Tối đa không quá 10%;
- Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: Tối đa không quá 50%;
- Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống (nếu có): Tối đa không quá 40%.

Trên đây là Đề án về vị trí việc làm của Trường trung học phổ thông Nam Hà, kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai xem xét, phê duyệt./.



Lương Toàn Thuận