

Số: 07/ĐAVTVL-NTT

Quận 7, ngày 05 tháng 01 năm 2024

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm trường Trung học cơ sở Nguyễn Thị Thập

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị

Trường THCS Nguyễn Thị Thập là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7. Trường được thành lập theo Quyết định số 182/QĐ-UB-TC ngày 18 tháng 09 năm 2002 của Ủy ban Nhân dân Quận 7.

Trường có cơ sở tọa lạc tại địa chỉ:

411/3 Nguyễn Thị Thập, P.Tân Phong, Quận 7, Tp.HCM

Trường THCS Nguyễn Thị Thập là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

1.1. Nội dung hoạt động của trường

Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Huy động học sinh đi học đúng độ tuổi, vận động học sinh tàn tật, khuyết tật, học sinh đã bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình của học sinh trong nhà trường.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Quản lý, sử dụng đất, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của trường

Đề án này nhằm xây dựng cơ cấu vị trí việc làm của công chức, viên chức tại Trường THCS Nguyễn Thị Thập bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên hành chính.

Trên cơ sở được Ủy ban nhân dân quận giao số người làm việc theo năm học, hàng năm, nhà trường xây dựng, điều chỉnh đề án vị trí việc làm để bố trí nhân sự phù hợp thực tế với số lớp, số học sinh và các hoạt động của trường.

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan tham mưu trực tiếp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Quận 7 về xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục ngắn hạn, trung hạn, dài hạn cũng như công tác nâng cao chất lượng dạy và học của địa phương.

1.3. Cơ chế hoạt động của trường

Trường hoạt động theo Điều lệ trường THCS do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

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 Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; 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, kỷ luật đối với 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 THCS cho học sinh 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.

2. Những yếu tố cơ bản tác động đến hoạt động của đơn vị

2.1. Yếu tố bên trong (số liệu năm học 2023 - 2024)

- Tổng số lớp: 46
- Tổng số học sinh: 2.206.
- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 97 người. Trong đó: Biên chế: 81 người; hợp đồng nghị định 68: 04 người; hợp đồng nhân viên 12 người.

Còn 09/76 giáo viên có trình độ chưa đạt chuẩn. Trong đó có 07 giáo viên đang tham gia học nâng chuẩn; 02 giáo viên đã đăng ký nhưng có mở lớp học. Đa số cán bộ, giáo viên, nhân viên nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Kinh phí hoạt động: Ngân sách nhà nước cấp
- Cơ sở vật chất: trường được xây dựng 44 phòng học đạt yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất theo Điều lệ trường THCS.
- Trang thiết bị tương đối đầy đủ phục vụ cho hoạt động của nhà trường.

2.2. Yếu tố bên ngoài

- Nhà trường được lãnh đạo địa phương, Phòng Giáo dục và Đào tạo quan tâm hỗ trợ về mọi mặt; được nhân dân, cha mẹ học sinh tin tưởng.
- Đa số cha mẹ học sinh quan tâm đến việc học tập của con em.
- Dân số trên địa bàn ngày càng tăng nên số học sinh tăng liên tục hàng năm, trường còn thiếu phòng học, phòng chức năng, sân chơi hẹp không đáp ứng đủ nhu cầu vui chơi của học sinh.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

Trường THCS Nguyễn Thị Thập là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7. Trường được thành lập theo Quyết định số 182/QĐ-UB-TC ngày 18 tháng 09 năm 2002 của Ủy ban Nhân dân Quận 7.

Trường xây dựng Quy chế làm việc của Trường theo Quyết định số 03/QĐ-NTT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của trường THCS Nguyễn Thị Thập.

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.

Quyết định số 2776/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn Hiệu Trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. 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

Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Thông tư số 03/2021/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 trường Trung học cơ sở công lập;

Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của 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 29/2022/TT-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

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

Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 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 27/2017/TTLT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

Quyết định số 921/QĐ-UBND ngày 23/03/2023 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận năm 2023.

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

- Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Quyết định số 2776/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về Phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận – huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quyết định số 921/QĐ-UBND ngày 23/03/2023 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận năm 2023.

- Căn cứ công văn số 03/UBND-NV ngày 02 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận 7 về xây dựng và quản lý vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Xác định danh mục vị trí việc làm trong trường THCS Nguyễn Thị Thập như sau:

1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

1.1. Vị trí cấp trưởng - Hiệu trưởng

Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại Điều lệ Trường THCS;

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

Phân công, quản lý, kiểm tra, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, chuyển công tác giáo viên theo quy định;

Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình THCS cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

Tham dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, công khai và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

Thực hiện xã hội hoá giáo dục, 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.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

- Chức danh nghề nghiệp tối thiểu: Giáo viên THCS – Hạng II
- Trình độ chuyên môn theo yêu cầu: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Giáo dục.

- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp

- Trình độ Tin học: Tin B

- Trình độ ngoại ngữ: Anh B

- Các chứng chỉ: Bồi dưỡng Hiệu trưởng

1.2. Vị trí cấp phó - Phó Hiệu trưởng

Là viên chức quản lý giảng dạy và giáo dục ở trường THCS.

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

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.

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

- Chức danh nghề nghiệp tối thiểu: Giáo viên THCS – Hạng II

- Trình độ chuyên môn theo yêu cầu: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Giáo dục.

- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp

- Trình độ Tin học: Tin B

- Trình độ ngoại ngữ: Anh B

- Các chứng chỉ: Bồi dưỡng Hiệu trưởng.

2. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

2.1. Giáo viên

Là viên chức chuyên môn, chuyên trách giảng dạy và giáo dục ở trường THCS;

Giảng dạy đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

- Chức danh nghề nghiệp tối thiểu: Giáo viên THCS – Hạng III.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên chuyên ngành Giáo dục hoặc Đại học sư phạm 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 THCS

- Trình độ lý luận chính trị: Sơ cấp

- Trình độ Tin học: Ứng dụng CNTT cơ bản

- Trình độ ngoại ngữ: bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.

2.2. Giáo viên Tổng phụ trách Đội

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên ở mỗi cấp học theo quy định tại Điều lệ trường học hiện hành;

Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường;

Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp;

Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chỉ đội, ban chỉ huy Đội các cấp;

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường;

Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ;

Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

- Chức danh nghề nghiệp tối thiểu: Giáo viên THCS – Hạng III
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên ngành giáo dục hoặc các môn giảng dạy trong chương trình trường THCS (ưu tiên có chứng chỉ nghiệp vụ công tác Đội). Ưu tiên chọn giáo viên có khả năng về âm nhạc, mỹ thuật, thể dục thể thao, thuyết trình, tổ chức sự kiện, truyền thông để giúp nhà trường tổ chức tốt các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi.

- Trình độ lý luận chính trị: Sơ cấp

- Trình độ Tin học: Ứng dụng CNTT cơ bản

- Trình độ ngoại ngữ: bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.

- Các chứng chỉ: chứng chỉ nghiệp vụ công tác Đội.

3. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

3.1. Vị trí việc làm Kế toán

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các công tác có liên quan về tài chính kế toán trong nhà trường. Có trách nhiệm quản lý sử dụng chặt chẽ các loại quỹ được phép thu trong nhà trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác dự toán kinh phí thường xuyên, dự toán thu, chi trong năm học, bảo đảm quyền lợi chính đáng và hợp pháp đối với giáo viên;

Trực tiếp cùng thủ quỹ tổ chức thu các loại quỹ theo quy định, theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng các khoản thu và chưa thu;

Quản lý công tác tài chính, tài sản (kể cả ngân sách NN, các chương trình, dự án (nếu có), ngoài ngân sách ...)

Quản lý thu chi các nguồn quỹ trong nhà trường (trừ đoàn thể). Theo dõi các khoản hỗ trợ, vận động từ các nguồn lực bên ngoài (kể cả tiền và hiện vật);

Lập báo cáo thu chi tài chính hàng tháng và lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định; Thực hiện việc thu - chi tài chính, chi trả chế độ chính sách, chế độ bảo hiểm y tế và bảo hiểm xã hội, quản lý tài sản, cơ sở vật chất của trường;

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Kế toán viên trung cấp

- Trình độ theo chuyên môn yêu cầu: Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán;

- Trình độ tin học: Tin B

- Trình độ ngoại ngữ: Anh B.

- Các chứng chỉ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên.

3.2. Vị trí việc làm Thư viện

Tổ chức thực hiện, theo dõi, quản lý mọi tài sản Thư viện.

Thường xuyên sắp xếp các loại sách, tài liệu, báo chí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện sử dụng, tiện bảo quản;

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng công việc được phân công. Tăng cường trách nhiệm bảo quản sách giáo khoa, sách phục vụ cho công tác giảng dạy. Chịu trách nhiệm về việc tiếp nhận, cho mượn và thu hồi tránh để thất thoát và hư hỏng;

Nhận báo chí, thư từ qua đường bưu điện và chuyển giao cho những người có thẩm quyền xử lý;

Hàng tháng báo cáo công tác thư viện cho Phó Hiệu trưởng;

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Thư viện viên trung cấp - Hạng IV

- Trình độ theo chuyên môn yêu cầu: Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

- Trình độ Tin học: Tin A

- Trình độ ngoại ngữ: Anh B.

3.3. Vị trí việc làm Thiết bị - Thực hành

Tổ chức thực hiện, theo dõi, quản lý mọi tài sản Thiết bị.

Bổ sung, tiếp nhận và quản lý tài sản thiết bị dạy học; bảo quản, sắp xếp các loại thiết bị dạy học có khoa học để dễ quản lý.

Chuẩn bị đồ dùng dạy học theo yêu cầu giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm.

Theo dõi tình hình sử dụng đồ dùng dạy học và tình hình hoạt động của các phòng chức năng nhằm phục vụ tốt cho công tác dạy và học;

Tham mưu đề xuất bổ sung các thiết bị, đồ dùng dạy học trên cơ sở định mức kinh phí cho phép để phục vụ hiệu quả hoạt động dạy học.

Quản lý, cập nhật các loại sổ sách, báo cáo thống kê công tác thiết bị thí nghiệm thực hành đúng quy định.

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

- Trình độ theo chuyên môn yêu cầu: Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thiết bị.

- Trình độ Tin học: Ứng dụng CNTT cơ bản

- Trình độ ngoại ngữ: bậc 1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.

3.4. Vị trí việc làm Văn thư

Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức;

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ viên chức và người lao động;

Thực hiện các văn bản, báo cáo theo phân công của Hiệu trưởng. Quản lý và sử dụng con dấu nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc.

Nhập thông tin viên chức và nhân viên của trường trên phần mềm điện tử về quản lý công chức, viên chức và nhân viên của trường.

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Văn thư trung cấp

- Trình độ theo chuyên môn yêu cầu: có bằng Trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ.

- Trình độ Tin học: Ứng dụng tin học cơ bản

- Trình độ ngoại ngữ: Anh B

3.5. Vị trí việc làm Y tế

Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, chỉ đoàn thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT, BHTN và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh;

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh mỗi năm 1 lần, quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;

Sơ cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết; Mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định;

Xây dựng Kế hoạch và thực hiện tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến học sinh, giáo viên, cán bộ công nhân viên nhà trường và phụ huynh học sinh;

Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, môi trường, phòng chống các dịch bệnh và báo cáo kết quả y tế trong nhà trường định kỳ cho Hiệu trưởng;

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Nhân viên Y sĩ - Hạng IV

- Trình độ theo chuyên môn yêu cầu: Từ trung cấp y hoặc tương đương trở lên.

- Trình độ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin

- Trình độ ngoại ngữ: Anh A

3.6. Vị trí việc làm Thủ quỹ

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định;

Kiểm, đếm thu chi tiền mặt chính xác và quản lý quỹ tiền mặt đúng quy định;

Mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép đầy đủ, báo cáo thống kê, cập nhật đầy đủ việc thu chi quỹ tiền mặt;

Phối hợp, đối chiếu với kế toán trong việc thu chi các quỹ tiền mặt;

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Nhân viên – Hạng IV

- Trình độ theo chuyên môn yêu cầu: Có bằng tốt nghiệp trung cấp kế toán trở lên.

- Trình độ tin học: Ứng dụng CNTT cơ bản

- Trình độ ngoại ngữ : bậc 1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.

4. Vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ

4.1. Vị trí việc làm Bảo vệ

Chịu trách nhiệm về việc theo dõi và bảo quản tài sản, an toàn trường học; chăm sóc cây xanh, cây cảnh;

Đóng, mở cổng trường, các phòng học đúng giờ. Theo dõi giờ giấc và đánh trống báo vào học và trống ra về đúng hiệu lệnh hàng ngày;

Đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực nhà trường. Quản lý hệ thống điện, nước và phòng cháy chữa cháy;

Chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng, tham gia một số công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Trình độ văn hóa theo yêu cầu: Tốt nghiệp THCS trở lên.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ.

4.2. Vị trí việc làm Phục vụ

Quét dọn, vệ sinh sân bãi, các phòng học và phòng chức năng.

Chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng, tham gia một số công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Trình độ văn hóa yêu cầu: Từ THCS trở lên.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khoẻ đáp ứng yêu cầu công tác phục vụ.

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

- Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 22/02/2023;

- Căn cứ Quyết định số 921/QĐ-UBND ngày 23/03/2023 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận năm 2023.

- Trường THCS Nguyễn Thị Thập xác định số lượng người làm việc trong các vị trí việc làm như sau:

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng người làm việc
1.	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	03
1.1	Hiệu trưởng	01
1.2	Phó Hiệu trưởng	02
2.	Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	82
2.1	Giáo viên	81
2.2	Giáo viên kiêm nhiệm tổng phụ trách đội	01
3.	Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	08
3.1	Thư viện	01
3.2	Công nghệ thông tin	01
3.3	Kế toán	01
3.4	Thủ quỹ	01
3.5	Văn thư	01
3.6	Y tế	01
3.7	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	01
3.8	Thiết bị - Thực hành	01
3.9	Nhân viên tư vấn Tâm lý học đường	00
IV	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	04
1	Bảo vệ	02
2	Phục vụ	02
Tổng cộng		97

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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, nhà trường xác định cơ cấu công chức, viên chức theo chức danh nghề nghiệp như sau:

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS hạng II – V.07.04.31 (Theo TT 03): 43/97, chiếm tỷ lệ 44,32%.
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS hạng II hạng III – V.07.04.32 (Theo TT 03): 24/97, chiếm tỷ lệ 24/74%.
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS hạng II – V.07.04.12 (Theo TTLT 22/2015): 09/97, chiếm tỷ lệ 9,27%.
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS hạng III – V.07.04.11 (Theo TTLT 22/2015): 00, chiếm tỷ lệ 00%.
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp Nhân viên: 05/97; chiếm tỷ lệ 5,15%.
- Nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111: 04/97; chiếm tỷ lệ: 4,12%.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Không có

Trên đây là Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập của Trường THCS Nguyễn Thị Thập, kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ và Ủy ban Nhân dân Quận 7 thẩm định và phê duyệt./.

Nơi nhận:

- UBND Quận 7;
- PGD&ĐT Quận 7;
- Lưu: VT.



Phạm Ngọc Nhi

Phê duyệt

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7