

Củ Chi, ngày 11 tháng 01 năm 2024

Số: 17 /ĐA-THCS TTĐ

## ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

### 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 Trường Trung học cơ sở Tân Thạnh Đông.

Trường Trung học cơ sở Tân Thạnh Đông tọa lạc tại số 581 tỉnh lộ 15, ấp 7A, xã Tân Thạnh Đông, huyện Củ Chi. Trường được thành lập từ năm 1989 theo Quyết định số 780/QĐ-UB ngày 08 tháng 8 năm 1989 của UBND huyện Củ Chi.

Trường Trung học cơ sở Tân Thạnh Đông với tổng diện tích là 12.573,5 m<sup>2</sup>. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của luật giáo dục và Điều lệ trường phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường là cơ sở giáo dục tham mưu trực tiếp với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi, Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục ngắn hạn, trung hạn, dài hạn cùng công tác nâng cao chất lượng dạy và học của địa phương.

Thực hiện cơ chế tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

#### 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
- Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **3. Cơ cấu tổ chức:**

Cơ cấu tổ chức trường trung học gồm: hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

### **4. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.**

- Là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện quản lý.
- Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Tổ chức giáo dục và quản lý học sinh từ lớp 6 đến lớp 9 trong độ tuổi 11 đến 17 tuổi.

### **5. Cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.**

Trường THCS Tân Thạnh Đông hoạt động theo quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng và con dấu riêng.

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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, phân công giáo viên, nhân viên theo quy định.

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, 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 mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường.

## **6. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.**

### **6.1. Yếu tố bên trong:**

- Về quy mô trường lớp năm học 2023 - 2024: Trường có 60 lớp tổng số học sinh: 2.524 học sinh. Trong đó:

+ Khối 6: 17 lớp, tổng số học sinh: 755

+ Khối 7: 16 lớp, tổng số học sinh: 651

+ Khối 8: 13 lớp, tổng số học sinh: 526

+ Khối 9: 14 lớp, tổng số học sinh: 592

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên:

+ Biên chế hiện có: 108 người Trong đó:

- Cán bộ quản lý : 03 người
- Giáo viên : 101 người.
- Nhân viên : 04 người.

+ Hợp đồng : 12 người

(trong đó 05 HĐ 111, 07 hợp đồng thuê ngoài).

### **6.2. Yếu tố bên ngoài:**

Nhà trường được lãnh đạo địa phương và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện quan tâm hỗ trợ về mọi mặt; được nhân dân, cha mẹ học sinh tin tưởng; là nơi có phong trào xã hội hóa giáo dục tốt.

Học sinh có diện tạm trú khá nhiều, nhiều gia đình học sinh chưa có nhà ở ổn định, học sinh là con gia đình lao động phổ thông nên vấn đề quan tâm việc học tập của con em cũng còn hạn chế.

- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ năm học theo qui định của Ngành, Bộ, Sở và của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

- Tham gia đủ các hoạt động phong trào đoàn thể, hoạt động xã hội.

- Liên hệ thường xuyên với Cha mẹ học sinh trong việc phối hợp quản lý và trao đổi phương pháp giáo dục học sinh, ...

- Phối hợp chính quyền địa phương, cha mẹ học sinh ở xã Tân Thạnh Đông, huyện Củ Chi thực hiện công tác giáo dục theo chương trình phổ thông và phổ cập giáo dục tại địa phương.

- Dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo về lĩnh vực giáo dục và thực hiện nhiệm vụ năm học của trường; với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện trong lĩnh vực tài chính đơn vị; với UBND xã Tân Thạnh Đông, UBND huyện Củ Chi thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội; với Liên đoàn Lao động huyện thực hiện các hoạt động công đoàn và chế độ chính sách cho Cán bộ quản lý - Giáo viên - Nhân viên - Người lao động tham gia các hoạt động xã hội, các hoạt động từ thiện; với Trạm Y tế xã Tân Thạnh Đông đảm bảo thực hiện chăm sóc sức khỏe cho Cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên và học sinh; đảm bảo không để xảy ra tai nạn thương tích, dịch bệnh tại đơn vị.

- Quan hệ một số đơn vị khác như: Đội phòng cháy chữa cháy huyện, công an xã Tân Thạnh Đông, ... đảm bảo về công tác phòng cháy chữa cháy, về an ninh, trật tự và an toàn trường học, ...

### **6.3. Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động:**

- Giáo dục và Đào tạo học sinh theo chương trình qui định của môn học, cấp THCS.

- Tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, ngoại khóa giáo dục đạo đức, thể chất, thẩm mỹ,...

- Tổ chức các hoạt động đoàn thể: hoạt động Công đoàn, hoạt động Đội TNTP, hoạt động Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, ...

### **6.4. Tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp:**

- Hoạt động liên quan đến giáo dục đạo đức, nhân cách con người và tri thức.

- Giúp cho các ngành trong tương lai đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu công nghiệp hóa - hiện đại hóa đất nước.

### **6.5. Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động:**

- Trường công lập dạy 1 buổi/ ngày

- Đối tượng học sinh: từ lớp 6 đến lớp 9 trong độ tuổi qui định.

- Cơ chế hoạt động theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2020 của 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

## **6.6. Mức độ hiện đại hóa công sở:**

Phòng học bộ môn; phòng nghe - nhìn, các phòng chức năng như: phòng Thí nghiệm, thực hành Lý, Hóa, Sinh, phòng bộ môn chưa đầy đủ.

## **II. CƠ SỞ PHÁP LÝ:** Trường căn cứ vào các Văn bản pháp lý sau:

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

- 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;

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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;

- Quyết định số 780/QĐ-UB ngày 08 tháng 8 năm 1989 của UBND Huyện Củ Chi về việc thành lập trường THCS Tân Thạnh Đông.

### **2. 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**

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

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019.

- 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 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Hướng dẫn số 2135/HD-SNV ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

### **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**

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 10/2015/TTLT-BNV-BYT 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 số 26/2015/TTLT-BNV-BYT ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y và Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của 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 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 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 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 và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV;

- 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, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức ngành thư viện;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn 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 tháng 10 năm 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 công lập và các trường chuyên biệt công lập;

- Quyết định số 2776/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 và Quyết định số 4670/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Danh mục vị trí việc làm trong từng lĩnh vực của các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành kèm theo Quyết định số 2776/QĐ-UBND.

- Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 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 công lập và các trường chuyên biệt công lập.

- Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về phân bổ số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và đào tạo huyện 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**

Căn cứ các văn bản hướng dẫn, trường trung học cơ sở Tân Thạnh Đông, xác định danh mục vị trí việc làm tại đơn vị.

##### **1. Phân loại theo khối lượng công việc:**

###### ***1.1. Vị trí việc làm do một người đảm nhiệm:***

- a. Hiệu trưởng
- b. Tổng phụ trách Đội
- b. Thiết bị, thí nghiệm
- c. Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (*có thể kiêm nhiệm*)
- d. Thư viện viên
- đ. Quản trị công sở
- e. Công nghệ thông tin
- f. Văn thư
- f. Kế toán viên
- g. Y tế học đường

###### ***1.2. Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhiệm:***

- a. Phó Hiệu trưởng
- b. Giáo viên

###### ***1.3. Vị trí việc làm kiêm nhiệm:***

#### **2. Phân loại theo tính chất, nội dung công việc**

## **2.1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.**

### **2.1.1. Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định của Điều lệ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động 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 theo quy định của pháp luật;

- 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, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- 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.

### **2.1.2. Phó Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- 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.

## **2.2. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**

### **2.2.1. Giáo viên trung học cơ sở hạng I**

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng I:

- 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 huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình.

- Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành.

- Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên.

- Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp huyện trở lên (nếu có).

- 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 phổ cập giáo dục trung học cơ sở và 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 (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

### **2.2.2. Giáo viên trung học cơ sở hạng II**

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường
- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng II:
  - Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; 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 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.
  - Tham gia đoàn 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 hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).
  - 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 phổ cập giáo dục trung học cơ sở và 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 (nếu có).
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

### **2.2.3. Giáo viên trung học cơ sở hạng III**

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường.
- 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 cơ sở.
- Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.
- Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh.
- Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.
- Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có).
- Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh.

- 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 phổ cập giáo dục trung học cơ sở và 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 (nếu có).

- 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 qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

#### **2.2.4. Vị trí việc làm Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh**

- 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 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 chi 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

#### **2.2.5. Vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm**

- Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học cơ sở.

- 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 qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

#### **2.2.6. Vị trí việc làm giáo vụ**

- Thực hiện công tác giáo vụ trong trường trung học cơ sở.

- 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 qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

#### **2.2.7. Vị trí việc làm tư vấn học sinh**

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn học sinh trong trường trung học cơ sở theo quy định.

- 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 qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

#### **2.2.8. Vị trí việc làm Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật**

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục học sinh là người khuyết tật, học sinh học hòa nhập trong trường;

- 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.
- 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 quy định và theo Hiệu trưởng phân công.

## **2.3. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**

### **2.3.1. Vị trí việc làm Thư viện, quản trị công sở**

#### **3.1.1. Vị trí việc làm Thư viện**

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công.
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.
- Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin.
- Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu.
- Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin.
- Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.
- Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.
- Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và theo Hiệu trưởng phân công.

#### **3.1.2 Vị trí việc làm quản trị công sở**

- Tham mưu giúp lãnh đạo 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.

- Tham mưu công tác chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của trường và của viên chức, người lao động của trường.

- Tham mưu công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan của nhà trường.

- Tham gia giúp lãnh đạo đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn nhà trường.

- Tham gia giúp lãnh đạo 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...

- Tham mưu lãnh đạo chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông.

- Tham gia 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.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của nhà trường.

- Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi

- Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

### **2.3.2. Vị trí việc làm Văn thư, thủ quỹ, kế toán**

#### **2.3.1. Văn thư**

- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư đơn vị và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công; chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.

### **2.3.2. Thủ quỹ, kế toán**

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định.

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm 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.

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường và đảm bảo theo đúng qui định tài chính. Thực hiện chi trả chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng chế độ và theo qui chế chi tiêu nội bộ. Quản, lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường thông qua quy chế sử dụng tài sản.

- 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 quyết toán ngân sách nhà nước và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo.

- 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.

- Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành.

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.

- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị.

- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.

- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

## **2.4. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**

### **2.4.1. Vị trí việc làm Y tế học đường**

- Chủ động thực hiện công tác y tế trường học trong trường.

- 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 sơ 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;...).

- Kiểm tra thường xuyên 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 khác theo qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

### **2.4.2. Vị trí việc làm bảo vệ**

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ nhà trường, theo lịch trực được phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra theo từng buổi đảm bảo an toàn trường học.

- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra thường xuyên trong ca trực.

- Trực thường xuyên kiểm tra qua hệ thống camera giám sát, báo cháy, thông báo đến Lãnh đạo nhà trường và các bộ phận liên quan khi có sự cố.

- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ học, làm việc.

- Không tiếp người không phận sự khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường đực biệt vào ban đêm.

- Thực hiện nhận, bàn giao và ghi sổ trực đầy đủ đúng qui định; chịu trách nhiệm về bảo quản tài sản của nhà trường trong ca trực.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định và theo Hiệu trưởng phân công.

### **2.4.3. Vị trí việc làm phục vụ**

- Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động phụ trách

- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cho các cuộc họp.
- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường; hành lang, các phòng làm việc, khu vệ sinh theo quy định của nhà trường
- Kiểm tra, tắt các thiết bị không sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.
- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
- Thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và theo Hiệu trưởng phân công.

### 3. Trách nhiệm:

Mọi vị trí việc làm từ công việc lãnh đạo, quản lý; chức danh nghề nghiệp chuyên ngành; chuyên môn dùng chung đến hỗ trợ, phục vụ đều phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình.

## II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Xác định số lượng người làm việc trong trường như sau:

Stt	Vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp	Số lượng VTVL theo Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT		
			Tổng số	Trong đó	
				Hưởng lương ngân sách	Hưởng lương nguồn thu sự nghiệp
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
1	Hiệu trưởng		1	1	
2	Phó Hiệu trưởng		2	2	
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>		<b>123</b>	<b>118</b>	<b>5</b>
1	Giáo viên trung học cơ sở hạng I	Giáo viên trung học cơ sở hạng I	14	14	
2	Giáo viên trung học cơ sở hạng II	Giáo viên trung học cơ sở hạng II	62	62	
3	Giáo viên trung học cơ sở hạng III	Giáo viên trung học cơ sở hạng III	42	38	4

4	Tổng phụ trách Đội	Giáo viên trung học cơ sở hạng III	1	1	
5	Thiết bị, thí nghiệm	Viên chức thiết bị, thí nghiệm	1	1	
6	Giáo vụ		1	1	
7	Tư vấn học sinh		1		1
8	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Viên chức hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	1	1	
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
1	Thư viện viên hạng IV	Thư viện viên hạng IV	1	1	
2	Quản trị công sở	Nhân viên	1	1	
3	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin hạng IV	1	1	
4	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp	1	1	
5	Nhân viên thủ quỹ	Nhân viên	1	1	
6	Kế toán viên	Kế toán viên	1	1	
7	Y tế học đường	Y sĩ hạng IV	1	1	
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
1	Nhân viên Bảo vệ		4	4	
2	Nhân viên Phục vụ		2	2	
<b>Tổng cộng (I+II+III)+(IV)</b>			<b>139</b>	<b>134</b> <b>(I+II+III)</b>	<b>5</b>

### **III. KẾ HOẠCH TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC HƯỞNG LƯƠNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2023 – 2026**

Thực hiện Kết luận số 28-KL/TW ngày 21 tháng 02 năm 2022 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Kết luận số 40-KL/TW ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022 - 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 1482/KH-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2023 của

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện tinh giản biên chế công chức hành chính và giảm số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước giai đoạn 2023 - 2026 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Công văn số 3547/UBND-VX ngày 25 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

Trường THCS Tân Thạnh Đông có tổng biên chế số lượng người hưởng lương từ ngân sách Nhà nước năm 2023 được Ủy ban nhân dân huyện giao theo Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 là: 125 người.

Chỉ tiêu số lượng tinh giản biên chế giai đoạn 2023 - 2026 (10% biên chế được giao năm 2023): 12 người. Cụ thể:

- Năm 2023: giảm 00 biên chế.
- Năm 2024: giảm 03 biên chế.
- Năm 2025: giảm 03 biên chế.
- Năm 2026: giảm 06 biên chế.

Tổng tinh giản giai đoạn 2023 - 2026 giảm 12 biên chế.

#### **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.**

Không có

#### **V. ĐỀ ÁN ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP CÓ SỰ ĐIỀU CHỈNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của Trường trung học cơ sở Tân Thạnh Đông. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Tân Thạnh Đông báo cáo Trưởng phòng Nội vụ huyện, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và các cơ quan có liên quan đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung Đề án vị trí việc làm này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện (để báo cáo);
- Lưu - VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Hồ Văn Nghĩa**