

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 02 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tạm thời của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định về 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;

Căn cứ Quyết định số 2070/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 12/SGDDĐT-TCHC ngày 05/01/2023 và ý kiến trình của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 474/TTr-SNV ngày 16/02/2023.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tạm thời của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận (Đề án kèm theo Công văn số 12/SGDDĐT-TCHC ngày 05/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo); cụ thể như sau:

1. Phê duyệt danh mục và bảng mô tả công việc của 34 vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm: 06 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; 15 vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành; 10 vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ và 03 vị trí việc làm HĐLĐ theo Nghị định 68 - *theo Phụ lục 1 và Phụ lục 3 đính kèm.*

2. Phê duyệt tạm thời cơ cấu công chức theo nhóm vị trí việc làm và theo ngạch công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo - *theo Phụ lục 2 đính kèm*; cụ thể như sau:

a) Theo nhóm vị trí, việc làm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí; 15 biên chế; chiếm 28,85% tổng số;

- Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 15 vị trí; 27 biên chế; chiếm 51,92% tổng số;

- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 10 vị trí; 7 biên chế; chiếm 13,46% tổng số;

- Nhóm vị trí việc làm HĐLĐ theo Nghị định 68: 03 vị trí, 03 HĐLĐ theo Nghị định 68, chiếm 5,77% tổng số.

b) Theo ngạch công chức:

- Công chức giữ ngạch Chuyên viên cao cấp: 02/52 người, chiếm 3,85% tổng số;

- Công chức giữ ngạch Chuyên viên chính: 20/52 người, chiếm 38,46% tổng số;

- Công chức giữ ngạch Chuyên viên: 27/52 người, chiếm 51,92% tổng số;

- Nhân viên HĐLĐ theo Nghị định 68: 03/52 người, chiếm 5,77% tổng số.

3. Phê duyệt Khung năng lực chung đối với tất cả vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và Khung năng lực lãnh đạo, quản lý đối với tất cả các vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo - *theo Phụ lục 4 và Phụ lục 5 đính kèm.*

4. Phê duyệt Bảng tổng hợp khung năng lực đối với từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo- *theo Phụ lục 6 đính kèm.*

## **Điều 2. Áp dụng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận:**

Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo là cơ sở khoa học để Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo sắp xếp tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ công chức, người lao động của Sở Giáo dục và Đào tạo theo biên chế được cấp có thẩm quyền phân bổ hằng năm và quy định của pháp luật hiện hành.

Sau khi cơ cấu ngạch công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được phê duyệt, trường hợp Sở Giáo dục và Đào tạo có sự điều chỉnh về số lượng người làm việc theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm rà soát, bố trí nhân sự nội bộ đảm bảo tỷ lệ % theo cơ cấu ngạch công chức như tại thời điểm phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc khi cấp có thẩm quyền ban hành quy định, hướng dẫn mới liên quan đến vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ kịp thời báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của đơn vị cho phù hợp.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1732/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh (B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, VXNV;
- Lưu: VT. PD

**CHỦ TỊCH**



**Trần Quốc Nam**

**PHỤ LỤC 1**

**Danh mục vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo**  
(kèm theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày ...../02/2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức của vị trí việc làm		Số lượng người làm việc của từng vị trí việc làm tại thời điểm phê duyệt		
		Tối thiểu	Tối đa	Tổng số	Biên chế công chức	HĐLĐ theo Nghị định 68 và Nghị định 161
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>			<b>15</b>	<b>15</b>	<b>0</b>
1	Giám đốc	01.002	01.001	01	01	0
2	Phó Giám đốc	01.002	01.001	03	03	0
3	Trưởng phòng	01.003	01.002	03	03	0
4	Chánh Thanh tra	04.025	04.024	01	01	0
5	Phó Trưởng phòng	01.003	01.002	06	06	0
6	Phó Chánh Thanh tra	04.025	04.024	01	01	0
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>			<b>27</b>	<b>27</b>	<b>0</b>
1	Quản lý giáo dục mầm non	01.003	01.002	02	02	0
2	Quản lý giáo dục tiểu học	01.003	01.002	02	02	0
3	Quản lý giáo dục Trung học cơ sở	01.003	01.002	04	04	0
4	Quản lý giáo dục trung học phổ thông	01.003	01.002	04	04	0
5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	01.003	01.002	01	01	0
6	Quản lý giáo dục chuyên nghiệp	01.003	01.002	Kiểm nhiệm	Kiểm nhiệm	0
7	Quản lý giáo dục dân tộc	01.003	01.002	01	01	0

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức của vị trí việc làm		Số lượng người làm việc của từng vị trí việc làm tại thời điểm phê duyệt		
		Tối thiểu	Tối đa	Tổng số	Biên chế công chức	HDLĐ theo Nghị định 68 và Nghị định 161
8	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	01.003	01.002	01	01	0
9	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	01.003	01.002	02	02	0
10	Quản lý tài chính – kế toán	01.003	01.002	03	03	0
11	Quản lý kế hoạch – thống kê	01.003	01.002	01	01	0
12	Quản lý tổ chức – biên chế	01.003	01.002	02	02	0
13	Quản lý nhân sự và đội ngũ	01.003	01.002	01	01	0
14	Thanh tra	04.025	04.024	03	03	0
15	Pháp chế	01.003	01.003	Kiểm nhiệm	Kiểm nhiệm	0
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>			<b>07</b>	<b>07</b>	<b>0</b>
1	Tổ chức nhân sự	01.003	01.003	01	01	0
2	Hành chính tổng hợp	01.003	01.003	01	01	0
3	Hành chính một cửa	01.004	01.003	01	01	0
4	Quản trị công sở	01.004	01.003	01	01	0
5	Công nghệ thông tin	01.003	01.003	01	01	0
6	Kế toán	06.032	06.031	01	01	0
7	Thủ quỹ	01.005	01.005	Kiểm nhiệm	Kiểm nhiệm	0
8	Văn thư	02.008	02.007	01	01	0
9	Lưu trữ	01.004	01.003	Kiểm nhiệm	Kiểm nhiệm	0
10	Nhân viên kỹ thuật	01.004	01.003	Kiểm nhiệm	Kiểm nhiệm	0
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm HDLĐ theo Nghị định 68 và Nghị định 161</b>			<b>03</b>	<b>0</b>	<b>03</b>

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức của vị trí việc làm		Số lượng người làm việc của từng vị trí việc làm tại thời điểm phê duyệt		
		Tối thiểu	Tối đa	Tổng số	Biên chế công chức	HDLĐ theo Nghị định 68 và Nghị định 161
1	Lái xe	01.005	01.005	01	0	01
2	Phục vụ	01.005	01.005	01	0	01
3	Bảo vệ	01.005	01.005	01	0	01
<b>TỔNG CỘNG</b>				<b>52</b>	<b>49</b>	<b>03</b>

---

**PHỤ LỤC 2**

**Cơ cấu công chức tạm thời theo nhóm vị trí việc làm và theo ngạch công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo**  
(kèm theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày ...../02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

STT	Số lượng người làm việc của đơn vị tại thời điểm phê duyệt	Tổng cộng	Chia theo nhóm vị trí việc làm					Chia theo cơ cấu ngạch công chức				
			Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	Nhóm vị trí việc làm HĐLĐ theo Nghị định 68 và Nghị định 161	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Nhân viên
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Số lượng	52	15	27	0	07	03	02	20	27	0	03
2	Tỷ lệ	100%	28,85%	51,92%	0,00%	13,46%	5,77%	3,85%	38,46%	51,92%	0,00%	5,77%

**PHỤ LỤC 3**

**Bản mô tả công việc từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo**

*(kèm theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày ...../02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
<b>I</b>	<b>Nhóm VTVL lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
1	Giám đốc sở	Lãnh đạo Sở	Chỉ đạo xây dựng dự thảo các quyết định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh.	30	Quyết định và các văn bản khác có tính chất dài hạn liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực; quy hoạch, kế hoạch.	20
			Chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; Chỉ đạo thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.	20	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình; Văn bản góp ý, đề nghị điều chỉnh.	30
			Chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị sơ kết, tổng kết theo định kỳ của cơ quan và toàn	30	Các cuộc họp, ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện, sơ kết,	500



STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>ngành;</p> <p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai, quán triệt của Tỉnh ủy, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.</p>		tổng kết các hoạt động.	
			Tham gia các tổ chức tư vấn, đoàn kiểm tra... do cấp có thẩm quyền thành lập.	5	Tham gia và thực hiện các nội dung theo quyết định thành lập.	10
			Trình cấp có thẩm quyền thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.	5	Tờ trình, các văn bản, nội dung về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc.	10
			Thực hiện nhiệm thành viên và nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.	10	Tham gia cuộc họp, báo cáo, kế hoạch...	300
2	Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở	Giúp Giám đốc Sở phụ trách một số mặt công tác: giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học, giáo dục trung học); giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; dạy nghề phổ thông; giáo dục quốc phòng và an ninh; nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin; bồi dưỡng thường xuyên; công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng, pháp chế; công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế; công tác thi đua, khen thưởng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở	30	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc.	550

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.			
			Được Giám đốc giao chủ trì các cuộc họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai, quán triệt của cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực phụ trách.	30	Ký các văn bản kế hoạch, báo cáo, công văn, tờ trình,.. thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.	30
			Thực hiện nhiệm vụ thành viên, Hội đồng theo sự phân công của UBND tỉnh và Giám đốc Sở.	20	Chủ trì; tham gia cuộc họp	100
			Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Sở khi Giám đốc sở ủy quyền.	20	Công văn, Tờ trình, báo cáo, Thông báo...	70
		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật trên các lĩnh vực: Giáo dục Mầm non, giáo dục dân tộc, giáo dục nghề nghiệp, dạy nghề; giáo dục Đại học, Cao đẳng; giáo dục Trung học chuyên nghiệp; công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, Giáo dục thường xuyên, bao gồm: đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học ứng dụng; hệ vừa làm - vừa học, đào tạo từ xa; Xây dựng xã hội học tập; trung tâm học tập cộng đồng; tập huấn, bồi dưỡng chuyên đề; chuyển giao khoa học, - kỹ thuật; Công tác tuyên giáo; công tác bồi dưỡng, tập huấn đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của ngành; hoạt động ngoài giờ liên quan cấp học phụ trách; Phụ trách và chỉ	30	Xử lý văn bản qua môi trường mạng; giao văn bản đến các phòng chuyên môn.	440

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			đạo trực tiếp các phòng: Phòng Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục Dân tộc, Phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên.			
			Chủ trì, triển khai thực hiện các lĩnh vực được phân công phụ trách.	30	Ký các văn bản kế hoạch, báo cáo, công văn, tờ trình,.. thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.	30
			Thực hiện nhiệm vụ thành viên, Hội đồng theo sự phân công của UBND tỉnh và Giám đốc Sở.	20	Chủ trì; tham gia các cuộc họp.	104
			Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở ủy quyền.	20	Xử lý, điều hành hoạt động cơ quan theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở.	95
		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật trên các lĩnh vực: Quy hoạch phát triển mạng lưới trường, lớp; kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo, công tác báo cáo, thống kê. Các nguồn ngân sách, các nguồn vốn đầu tư; nghiệp vụ tài chính, chế độ chính sách của ngành; công tác đầu tư xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách và thư viện trường học; Trường chuẩn quốc gia, kiên cố hóa trường, lớp học; Công tác xã hội hóa giáo dục và đào tạo, công tác khuyến học, chữ thập đỏ; Phụ trách và chỉ đạo trực tiếp các phòng: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở; công tác hành chính Văn	30	Xử lý văn bản qua môi trường mạng; giao văn bản đến các phòng chuyên môn.	550

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			phòng(Văn thư-lưu trữ; công nghệ thông tin; an ninh trật tự; hệ thống quản lý chất lượng ISO; công tác dân vận; phối hợp đoàn thể cơ quan).			
			Chủ trì, triển khai thực hiện các lĩnh vực được phân công phụ trách.	30	Ký các văn bản kế hoạch, báo cáo, công văn, tờ trình,.. thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.	30
			Thực hiện nhiệm vụ thành viên, Hội đồng theo sự phân công của UBND tỉnh và Giám đốc Sở.	20	Chủ trì; tham gia các cuộc họp.	100
			Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở ủy quyền.	20	Xử lý, điều hành hoạt động cơ quan theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở.	90
3	Trưởng phòng	Phòng Tổ chức – Hành chính	Quản lý, chỉ đạo, định hướng chung các hoạt động của phòng về các lĩnh vực: Cơ cấu tổ chức; biên chế công chức, viên chức, số lượng người làm việc; công tác quản lý nhân sự và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ.	20	Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của phòng; Thẩm định một số văn bản quan trọng do công chức của phòng trình.	20

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Quản lý, theo dõi tổ chức bộ máy	20	Chỉ đạo xây dựng đề án; xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; tổ chức thẩm định đề án; thẩm định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc; lấy ý kiến các cơ quan liên quan; lập tờ trình; dự thảo.	950
			Thực hiện các nội dung quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức thuộc diện Chủ tịch UBND tỉnh quản lý.	10	Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh các nội dung quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Chủ tịch UBND tỉnh quản lý theo phân cấp.	20
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương.	20
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công..	20

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
		Phòng Kế hoạch – Tài chính	Chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực phụ trách.	30	Quản lý, đôn đốc các thành viên trong phòng thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng định kỳ và đột xuất;	50
	Xây dựng các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế liên quan đến giáo dục và đào tạo.		30	Tham mưu, xây dựng các chế độ chính sách liên quan đến giáo dục và đào tạo.	5	
	Công tác xây dựng kế hoạch dự toán, phân bổ, quản lý các nguồn vốn NSNN chi thường xuyên, đột xuất cho Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.		20	Chủ trì, giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tài chính, Sở kế hoạch và Đầu tư xây dựng để cụ thể hóa các tiêu chuẩn, định mức kinh phí giáo dục, xác định và cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm của địa phương, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	5	
	Quản lý ngân sách ngành.		10	Giao chỉ tiêu ngân sách giáo dục cho các đơn vị; xét duyệt quyết toán chi ngân sách của các đơn vị trực thuộc Sở; xây dựng định mức các danh mục thu, chi tài chính thuộc ngành và hướng dẫn các cơ sở thực	20	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác		hiện.  Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.	
		Chánh Thanh tra Sở	Quản lý, chỉ đạo, định hướng các hoạt động của Thanh tra Sở về các lĩnh vực: Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;	30	Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, thông báo, quyết định của Thanh tra Sở. Thẩm định văn bản thanh tra viên trình.	20
			Công tác thanh tra	50	Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra: trình ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền quyết định thanh tra, xây dựng kế hoạch, đề cương thanh tra, thông báo công bố quyết định thanh tra, phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn thanh tra; Theo dõi, kiểm	60

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra đối với đối tượng thanh tra.	
			Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng; trực tiếp hoặc tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thanh tra viên.	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở.	20
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Trong quá trình thanh tra, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 24 của Luật Thanh tra 2010 và Điều 13 của Nghị định 86 năm 2011; Điều 9 của Nghị định số 42 năm 2013; Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ về Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.	30
		Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Quản lý, chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động, công tác của phòng.	20	Tham mưu ban hành hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm; Xây dựng các kế hoạch công tác; Báo cáo đánh giá kết quả công	100



STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					tác của phòng; Sơ duyệt các công văn của công chức thuộc phòng trước khi trình lãnh đạo Sở GDĐT.	
			Trực tiếp phụ trách và tham mưu về lĩnh vực công tác thi trung học phổ thông quốc gia; Theo dõi công tác thi chọn học sinh giỏi các cấp học phổ thông, cấp tỉnh và cấp quốc gia.	20	Tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT trình UBND tỉnh các công văn chỉ đạo, phê duyệt các nội dung về công tác thi hàng năm; Tham mưu ban hành các công văn chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện công tác thi trung học phổ thông quốc gia; Tổng kết, đánh giá và thực hiện các loại báo cáo với cấp trên.	80
			Quản lý công tác tổ chức thi tốt nghiệp nghề phổ thông cho học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông tại các trung tâm có chức năng dạy nghề phổ thông.	5	Hướng dẫn thực hiện quy trình tổ chức thi tốt nghiệp nghề phổ thông; Hàng năm, tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT ban hành các quyết định thành lập hội đồng thi nghề phổ thông tại các trung tâm có chức năng; Theo dõi, tham mưu xử lý các tình huống về thi nghề phổ thông; Tổ chức việc xét duyệt kết quả thi nghề phổ thông.	15

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Đảm nhận nhiệm vụ Trưởng đoàn Đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên của công tác kiểm định chất lượng giáo dục.	25	Lập kế hoạch đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trình Lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt; Chủ trì các cuộc họp toàn đoàn; Phân công nhiệm vụ các thành viên; Điều hành quá trình làm việc và xử lý các tình huống; Thực hiện báo cáo đánh giá ngoài và các loại hồ sơ liên quan.	10
			Quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, cấp bản sao bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông và giáo dục thường xuyên.	10	Quản lý hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp hằng năm của các cấp học phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thực hiện in ấn và trình Giám đốc Sở GDĐT ký cấp bằng; Phát bằng về các cơ sở giáo dục; Quản lý hồ sơ cấp, phát bản sao bằng tốt nghiệp hằng năm các cấp học phổ thông và giáo dục thường xuyên; Kiểm soát và tham mưu ban hành quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp.	5500-5800 (bằng tốt nghiệp và bản sao)
			Quản lý, cấp phát, chỉnh sửa giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 trung học phổ thông.	5	Quản lý hồ sơ cấp giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 trung học phổ thông hàng năm; Thực hiện in ấn và trình Lãnh đạo Sở	6500-6700 (giấy chứng nhận)

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					GDĐT ký cấp; Phát giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 trung học phổ thông về các cơ sở giáo dục; Kiểm soát và thực hiện việc chỉnh sửa các nội dung thông tin sai lệch.	
4	Phó Trưởng phòng	Phòng Tổ chức – Hành chính	Giúp Trưởng phòng quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong lĩnh vực: Tổ chức bộ máy, biên chế; tình hình đội ngũ, chế độ chính sách, xử lý kỷ luật công chức, viên chức, người lao động.	30	Xây dựng báo cáo, công văn, quyết định; Thẩm định văn bản chuyên viên trình (theo lĩnh vực được phân công).	50
			Theo dõi, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức	20	Xem xét trình văn bản chỉ đạo; hướng dẫn; xây dựng và tổ chức thẩm định Đề án vị trí việc làm; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm và phân bổ biên chế công chức, viên chức và số lượng người làm việc trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc sở.	45
			Thực hiện tuyển dụng, theo dõi, quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức và số lượng người làm việc	10	Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở; hướng dẫn các đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức, số lượng người làm việc theo quy định	120

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					của pháp luật; báo cáo cơ quan có thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng biên chế.	
			Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức	20	Tham mưu công tác thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm vào chức danh chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.	500
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành.	40
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công);	30
		Phòng Kế hoạch – Tài chính	Tham mưu xây dựng quy hoạch mạng lưới trường, lớp học; xây dựng triển khai quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục – đào tạo dài hạn, trung hạn và hàng năm. Hướng dẫn, kiểm tra các	30	- Tham mưu xây dựng quy hoạch mạng lưới trường, lớp học; - Xây dựng kế hoạch các kế	50

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			địa phương thực hiện sau khi được phê duyệt		hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, trung hạn và ngắn hạn; - Tham mưu XD kế hoạch tuyển sinh hàng năm.	
			Thực hiện công tác thống kê	15	Trực tiếp tổ chức, thực hiện công tác thống kê toàn ngành (Xây dựng kế hoạch, thống kê, báo cáo về các lĩnh vực tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong toàn ngành; đầu tư xây dựng các hạng mục công trình tại các đơn vị trực thuộc Sở...)	80
			Công tác trang bị sách - thiết bị trường học.	10	Thường trực tổ thẩm định thuộc Sở Giáo dục – Đào tạo; + Lập kế hoạch, xét duyệt... các vấn đề liên quan đến mua sắm, quản lý sách - thiết bị trường học.	5
			Tham gia xây dựng các chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế huy động, phân bổ, quản lý các nguồn lực và các điều kiện đảm bảo cho sự nghiệp giáo dục – đào tạo phát triển.	10	Tham gia xây dựng các chế độ chính sách liên quan đến giáo dục và đào tạo	5

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.	30
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.	30
		Thanh tra Sở	Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện thanh tra các đơn vị phụ trách	40	Tham gia Đoàn thanh tra; theo dõi tổng hợp thực hiện và xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng hàng năm; báo cáo công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng định kỳ.	30
			Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng; trực tiếp hoặc tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thanh tra viên;	30	Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.	20
			Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ	20

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			những; trực tiếp hoặc tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thanh tra viên;		quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của Thanh tra Sở.	
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	Trong quá trình thanh tra, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 24 của Luật Thanh tra 2010 và Điều 13 của Nghị định 86 năm 2011; Điều 9 của Nghị định số 42 năm 2013; Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ về Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.	30
		Nghiệp vụ dạy và học	Giúp Trưởng phòng quản lý trực tiếp, tham mưu, điều hành lĩnh vực quản lý chất lượng giáo dục.	10	Tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT các công văn chỉ đạo, điều hành các nội dung về công tác nâng cao chất lượng giáo dục, thực hiện kế hoạch ôn tập, bồi dưỡng nâng cao kiến thức cho người học của các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.	20
		Giúp Trưởng phòng phụ trách trực tiếp và tham mưu về lĩnh vực công tác thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú	5	Tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT trình UBND tỉnh các công văn chỉ đạo, phê duyệt các nội dung	40	

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			trung học phổ thông và trung học phổ thông chuyên.		về công tác tuyển sinh hàng năm; Tham mưu ban hành các công văn chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện công tác thi tuyển sinh lớp 10 hàng năm; Tổng kết, đánh giá và thực hiện các loại báo cáo với cấp trên.	
			Chịu trách nhiệm chính về quản lý chuyên mục Thư viện đề kiểm tra trên website của Sở GDĐT.	10	Theo dõi, đôn đốc, kiểm soát, quản lý các file đề kiểm tra định kỳ của các cơ sở giáo dục trực thuộc; Công bố trên chuyên mục Thư viện đề kiểm tra đề các cơ sở giáo dục trong toàn tỉnh tham khảo.	3500-3600 (file)
			Tổ chức việc kiểm tra học kỳ, thi thử tốt nghiệp trung học phổ thông theo đề chung toàn tỉnh; Theo dõi các hoạt động của phòng có liên quan đến công nghệ thông tin (các chương trình, phần mềm,...).	5	Tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT ban hành các công văn quy định, hướng dẫn, tổ chức việc kiểm tra học kỳ, thi thử tốt nghiệp trung học phổ thông theo đề chung toàn tỉnh; nghiệm thu, quản lý, áp dụng các chương trình, phần mềm,... về công tác thi, công tác kiểm định chất lượng giáo dục.	15-20 (Văn bản)
			Đảm nhận nhiệm vụ Trưởng đoàn Đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục	20	Lập kế hoạch đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trình Lãnh đạo Sở	'8-10



STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			thường xuyên của công tác kiểm định chất lượng giáo dục.		GDĐT phê duyệt; Chủ trì các cuộc họp toàn đoàn; Phân công nhiệm vụ các thành viên; Điều hành quá trình làm việc và xử lý các tình huống; Thực hiện báo cáo đánh giá ngoài và các loại hồ sơ liên quan.	(cơ sở giáo dục)
			Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học, bao gồm cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;	20	Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của phòng; Thẩm định một số văn bản quan trọng do công chức của phòng trình.	10
			Tham mưu trình Giám đốc ban hành theo thẩm quyền hoặc đề Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về giáo dục trung học	20	Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch đẩy mạnh phát triển giáo dục trung học nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; công tác phổ cập giáo dục THCS; công tác giáo dục dân tộc; công tác xây dựng trường THCS, THPT đạt chuẩn quốc gia.	50
			Quan hệ phối hợp	10	Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, phòng Đào tạo và	10

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					GDTX xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng và các chế độ chính sách đối với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên giáo dục quốc phòng - an ninh.	
<b>II Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>						
1	Quản lý giáo dục mầm non	Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Quản lý, chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động, công tác của phòng. Và công tác phát triển cấp học mầm non	30	Tham mưu cho Trưởng phòng các qui định, chủ trương, biện pháp phát triển và nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ trẻ phù hợp với tình hình thực tế của địa phương; Các vấn đề quy hoạch mạng lưới trường lớp và phát triển cơ sở vật chất; Tổ chức chỉ đạo các cơ sở thực hiện kế hoạch phát triển quy mô trường lớp, cơ sở vật chất và đội ngũ...	70
			Phụ trách việc thực hiện Chương trình GDMN : mục tiêu, chương trình, nội dung GD; Công tác phổ cập GD MN cho trẻ 5 tuổi; Công tác phát triển cấp học; công tác thi đua khen thưởng và nhân điển hình tiên tiến; chế độ chính sách đối với giáo viên mầm non.	30	Tham mưu ban hành các công văn chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non; Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng thực hiện chương trình, chuyên đề ....Tổng kết, đánh giá và thực	80

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					<p>hiện các loại báo cáo với cấp trên.</p> <p>Tham mưu lãnh đạo chỉ đạo việc thực hiện các chế độ chính sách của giáo viên thuộc cấp học tại các cơ sở. Phụ trách công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi; các trường chuẩn quốc gia và hoạt động của loại hình ngoài công lập. Tham mưu ban hành hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác giáo dục mầm non hàng năm; Xây dựng các kế hoạch công tác; Báo cáo đánh giá kết quả công tác của phòng.</p>	
			Đảm nhận nhiệm vụ Trưởng đoàn các đoàn đánh giá ngoài các trường mầm non.	30	Lập kế hoạch đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trình Lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt; Chủ trì các cuộc họp toàn đoàn; Phân công nhiệm vụ các thành viên; Điều hành quá trình làm việc và xử lý các tình huống; Thực hiện báo cáo đánh giá ngoài và các loại hồ sơ liên quan.	10
			Quan hệ phối hợp; thực hiện cải cách hành chính	10	Tham gia góp ý các công văn	40

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			và các nhiệm vụ khác.		dự thảo; Thống nhất những hoạt động phối hợp (nội dung, cử nhân sự tham gia,...); Đánh giá và rà soát việc cải cách hành chính; Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.	
2	Quản lý giáo dục tiểu học	Nghịệp vụ dạy và học	Giúp Trưởng phòng tham mưu về mọi hoạt động giáo dục cấp tiểu học; chịu trách nhiệm trước lãnh phòng các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	40	Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của phòng.	50
			Nghiên cứu đề xuất các chủ trương, biện pháp phát triển giáo dục tiểu học nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; công tác phổ cập giáo dục tiểu học; công tác xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	40	Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch đẩy mạnh phát triển giáo dục tiểu học nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; công tác phổ cập giáo dục tiểu học, công tác xây dựng trường tiểu đạt chuẩn quốc gia	60
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.	50

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công.	40
3	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Theo dõi hoạt động giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật cấp THCS.	30	- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật ở giáo dục trung học (nếu có). - Tổ chức tập huấn phương pháp kỹ năng giáo dục hòa nhập cho giáo viên cấp trung học.	01 văn bản/năm ít nhất 01 đợt tập huấn/năm
			Theo dõi công tác thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học của cấp học Trung học cơ sở.	30	Tổng hợp, thống kê, báo cáo; xây dựng văn bản triển khai thực hiện.	30
			Công tác phối hợp	20	Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc thanh tra thực hiện các quy định của pháp luật và các nhiệm vụ trong năm học có liên quan đến trung học, trong đó có thanh tra các kỳ thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh, thi chọn học sinh giỏi.	20
			Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học và các cuộc thi qua mạng Iternet;	20	Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng các văn bản	5

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Quản lý trang mạng "Trường học kết nối"		hướng dẫn các phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác ứng dụng khoa học công nghệ trong trường trung học cơ sở. Chỉ đạo các trường THCS trong việc ứng dụng khoa học, công nghệ trong dạy học và quản lý dữ liệu thi các cuộc thi qua Internet; qua trường học kết nối.	
4	Quản lý giáo dục trung học phổ thông	Nghị vụ dạy và học	Hướng dẫn thực hiện và quản lý các hoạt động chuyên môn thuộc cấp trung học.	10	Hướng dẫn thực hiện chương trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học thuộc giáo dục trung học	2
			Thực hiện và chịu trách nhiệm về các lĩnh vực công tác được phân công.	20	Xây dựng kế hoạch, chương trình, quyết định, văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.	20
			Công tác phổ cập giáo dục cấp trung học.	20	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, giúp Giám đốc chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục trung học. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc công nhận trường trung học chuẩn quốc gia của tỉnh.	5

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Phụ trách lĩnh vực giáo dục cấp THPT và bồi dưỡng thường xuyên THPT; công tác giáo dục dân tộc; tổng hợp và báo cáo tiêu chí giáo dục trung học.	20	Xây dựng kế hoạch, chương trình, văn bản chỉ đạo thực hiện, quản lý cấp THPT.	10
			Công tác phối hợp	20	Phối hợp với văn phòng (bộ phận CNTT) xây dựng, điều hành và duy trì hoạt động của website của Sở; chỉ đạo, hướng dẫn và quản lý công tác thông tin tư liệu, thư viện điện tử.	30
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công.	50
5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Giúp Trưởng phòng Sở quản lý và điều hành mọi hoạt động giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	30	Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của phòng; thẩm định một số văn bản quan trọng do công chức của phòng trình.	30
			Nghiên cứu đề xuất các chủ trương, biện pháp phát triển giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; chính sách thu hút, khuyến khích nguồn nhân lực chất lượng cao.	20	Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch đẩy mạnh phát triển giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.	30

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Phụ trách công tác quản lý văn bằng chứng chỉ.	5	Quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng chứng chỉ (khối trường chuyên nghiệp, ngoại ngữ, tin học ứng dụng) theo quy định.	10
			Phụ trách mở ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng sư phạm.	5	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ mở ngành đào tạo trình độ đại học, CĐSP; xây dựng văn bản trình cấp có thẩm quyền.	10
			Phụ trách công tác đào tạo nghề, phát triển nguồn nhân lực địa phương. Công tác đào tạo hệ vừa làm vừa học.	10	Xây dựng kế hoạch, chương trình, quyết định, văn bản, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	20
			Quản lý các Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX, KTTH-HN.	10	Hướng dẫn và tổ chức thực hiện theo quy định của UBND tỉnh, Bộ GD&ĐT.	20
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định....	10
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công;	10
6	Quản lý giáo dục	Phòng	Phụ trách công tác chuyên môn về giáo dục	20	Hướng dẫn và tổ chức thực	20



STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
	chuyên nghiệp	Nghị vụ dạy và học	chuyên nghiệp.		hiện công tác chuyên môn của giáo dục chuyên nghiệp về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hướng dẫn và tổ chức thực hiện.	
			Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên; đào tạo theo hình thức từ xa, đào tạo sau đại học (phối hợp).	20	Hướng dẫn và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên; đào tạo theo hình thức từ xa, đào tạo sau đại học.	20
			Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng Ngoại ngữ; du học tự túc, du học do tài trợ.	20	Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng.	20
			Phụ trách công tác đăng ký dự thi vào đại học, cao đẳng sư phạm trên địa bàn tỉnh; đào tạo cử tuyển, dự bị đại học dân tộc.	10	Thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi vào đại học, cao đẳng sư phạm trên địa bàn tỉnh; đào tạo cử tuyển, dự bị đại học dân tộc.	20
			Phụ trách công tác hợp tác đào tạo với các cơ sở đào tạo trong và ngoài tỉnh; tổ chức thực tập, thực tế cho sinh viên các trường sư phạm và các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp có nhu cầu gửi sinh viên thực tập tại các cơ sở thuộc tỉnh.	10	Xây dựng kế hoạch, văn bản thực hiện.	20

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách; phối hợp làm việc các phòng chức năng thuộc Sở để triển khai công tác tuyển sinh theo chế độ cử tuyển, dự bị đại học.	10
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công.	10
7	Quản lý giáo dục Dân tộc	Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Phụ trách công tác dạy học tiếng Chăm các trường tiểu học trên địa bàn tỉnh; tham gia công tác thanh tra chuyên đề về giáo dục dân tộc ở các đơn vị Phòng GDĐT.	30	Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo và triển khai thực hiện về các lĩnh vực được phân công phụ trách.	25
			Phụ trách công tác tổng hợp số liệu về giáo dục dân tộc ở các cấp học (đầu năm, cuối học kỳ, cuối năm học).	20	Tổng hợp số liệu theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ.	5
			Theo dõi và hướng dẫn việc thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đối với giáo viên, học sinh dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.	20	Xây dựng các văn bản chỉ đạo và triển khai thực hiện; thực hiện các báo cáo, liên quan đến chế độ chính sách đối với giáo	10

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					dục dân tộc.	
			Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc hàng năm.	10	Xây dựng và thực hiện đúng quy định.	03
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.	30
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công.	20
8	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Phụ trách lĩnh vực Giáo dục pháp luật	40	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh trung học.	06
			Quan hệ phối hợp	30	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách; phối hợp với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục tham gia công tác kiểm định chất	10

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					lượng giáo dục cấp THCS, THPT.	
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	30	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công.	10
9	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Giúp Trưởng phòng phụ trách trực tiếp và tham mưu về lĩnh vực công tác kiểm định chất lượng giáo dục các cấp học phổ thông và giáo dục thường xuyên	30	Tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT ban hành các công văn quy định, hướng dẫn thực hiện về công tác kiểm định chất lượng giáo dục các cấp học phổ thông và giáo dục thường xuyên; Lập kế hoạch đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục; Tham mưu ban hành quyết định thành lập các đoàn đánh giá ngoài.	25-30 (Văn bản); 15-20 (đoàn đánh giá ngoài)
			Quản lý hồ sơ các cơ sở giáo dục đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục được đánh giá ngoài.	10	Hướng dẫn thực hiện, kiểm soát, đôn đốc thực hiện, thu nhận hồ sơ của các đoàn đánh giá ngoài, thực hiện các yêu cầu về lưu trữ hồ sơ.	15-20 (cơ sở giáo dục)
			Thẩm định bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông và giáo dục thường xuyên.	20	Đối soát với sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông	350-400 (trường hợp)

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					và giáo dục thường xuyên đang lưu giữ tại Sở GDĐT (từ năm 1972 đến nay), tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT công văn trả lời kết quả thẩm định.	
			Tham gia phối hợp điều hành, tổ chức thực hiện tại địa phương các đợt khảo sát và đánh giá kết quả học tập của học sinh theo định kỳ của quốc gia và quốc tế.	5	Tham mưu cấp có thẩm quyền thành lập Ban Điều hành địa phương, dự tập huấn tại Bộ GDĐT, tổ chức tập huấn tại địa phương, hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ, theo dõi và hỗ trợ việc tiến hành đợt khảo sát và đánh giá kết quả học tập của học sinh theo định kỳ tại địa phương.	1 – 2 (Đợt)
			Quản lý, thực hiện hồ sơ ISO của phòng.	5	Hàng năm, cập nhật những yêu cầu mới, bổ sung các điều kiện đảm bảo chất lượng hồ sơ của phòng theo điều hành của Ban quản lý ISO cơ quan.	01 (bộ hồ sơ)
			Đảm nhận nhiệm vụ Trưởng đoàn Đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục tiểu học của công tác kiểm định chất lượng giáo dục.	20	Lập kế hoạch đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trình Lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt; Chủ trì các cuộc họp toàn đoàn; Phân công nhiệm vụ các thành viên; Điều hành quá trình làm việc và xử	8-10 (cơ sở giáo dục)

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					lý các tình huống; Thực hiện báo cáo đánh giá ngoài và các loại hồ sơ liên quan.	
			Quan hệ phối hợp và thực hiện các nhiệm vụ khác.	10	Tham gia góp ý các công văn dự thảo, các cuộc thi năng khiếu dành cho học sinh (giải Toán trên internet, thi tiếng Anh trên internet,...), cuộc thi về khoa học kỹ thuật, kiến thức liên môn,...	15-20 (Văn bản)
10	Quản lý tài chính – kế toán	Kế hoạch – Tài chính	Công tác Kế toán, Ngân sách, chỉ đạo kế toán thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách và các văn bản liên quan khác về Kế toán và Ngân sách trong phạm vi văn phòng Sở và toàn ngành;	40	Tham gia XD và phân bổ kinh phí cho VP Sở và các đơn vị trực thuộc; Tham mưu các văn bản liên quan đến công tác tài chính, kế toán trong toàn ngành.	30
			Thực hiện nhiệm vụ đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách tỉnh.	40	+ Tổ chức thẩm tra quyết toán các đơn vị dự toán trực thuộc Sở; Tổng hợp, quyết toán báo cáo Sở Tài chính; + Kiểm tra, thanh tra chấp hành luật ngân sách, chế độ kế toán, quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị trực thuộc Sở; + Theo dõi việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm	50

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					về tài chính, tài sản tại các đơn vị trực thuộc;	
			Xây dựng kế hoạch dự toán, phân bổ, quản lý các nguồn vốn ngân sách chi thường xuyên, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Sở.	10	Tham gia xây dựng kế hoạch dự toán, phân bổ, quản lý các nguồn vốn ngân sách chi thường xuyên, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Sở.	40
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.	40
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.	30
11	Quản lý kế hoạch – thống kê	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Tham mưu xây dựng quy hoạch mạng lưới trường, lớp học; xây dựng triển khai quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục – đào tạo dài hạn, trung hạn và hàng năm. Hướng dẫn, kiểm tra các địa phương thực hiện sau khi được phê duyệt.	30	- Tham mưu xây dựng quy hoạch mạng lưới trường, lớp học; Xây dựng kế hoạch các kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, trung hạn và	50

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					ngắn hạn; - Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm.	
			Thực hiện công tác thống kê	20	Trực tiếp tổ chức, thực hiện công tác thống kê toàn ngành (Xây dựng kế hoạch, thống kê, báo cáo về các lĩnh vực tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong toàn ngành.	20
			Công tác trường chuẩn quốc gia; trường học thân thiện, học sinh tích cực; xã hội hóa và các đề án, dự án liên quan khác; Đề án kiên cố hóa trường lớp học và nhà công vụ cho giáo viên; Công tác phòng chống giảm nhẹ thiên tai.	20	- Lập kế hoạch và tham gia đánh giá trường chuẩn quốc gia; Lập kế hoạch, theo dõi, báo cáo, triển khai các vấn đề liên quan đến xã hội hóa GD; Thực hiện đề án kiên cố hóa trường lớp học và nhà công vụ cho giáo viên.	70
			Tham gia xây dựng các chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế huy động, phân bổ, quản lý các nguồn lực và các điều kiện đảm bảo cho sự nghiệp giáo dục – đào tạo phát triển	10	Tham gia xây dựng các chế độ chính sách liên quan đến giáo dục và đào tạo	3
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định	30



STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.	
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.	20
12	Quản lý tổ chức – biên chế	Phòng Tổ chức – Hành chính	Theo dõi, quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.	30	Xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai cho các đơn vị trực thuộc sở; Thẩm định, tổng hợp, trình UBND tỉnh kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh để trình cấp thẩm quyền phê duyệt.	50
			Theo dõi, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức.	30	Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc sở xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên	30

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					chức.	
			Quan hệ phối hợp	20	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.	
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công; Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.	12
13	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Thực hiện công tác luân chuyển, điều động, chuyển công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc (trừ cán bộ quản lý).	30	Tham mưu kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác luân chuyển, điều động, chuyển công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Sở.	150
			Triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	20	Xây dựng văn bản hướng dẫn, theo dõi kê khai tài sản.	5
			Công tác báo cáo, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	20	Tham mưu thực hiện công tác báo cáo, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức,	30

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
					viên chức theo định kỳ và đột xuất.	
			Công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức; thẻ công chức, viên chức	20	Thực hiện quản lý hồ sơ công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Sở (hồ sơ gốc, hồ sơ điện tử); phụ trách mạng cục bộ (về công tác tổ chức cán bộ); quản lý thẻ công chức, viên chức.	200
			Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách	30
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu để phục vụ nhiệm vụ được phân công; Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.	
14	Thanh tra	Thanh tra Sở	Tham gia tiếp dân thường xuyên, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; tham gia xây dựng Kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; phối hợp thẩm tra văn bằng, chứng chỉ của các cơ quan chuyên; tham mưu trực tiếp các báo cáo theo kế hoạch; triển khai thực hiện công tác	40	Quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình, công văn, kế hoạch.	80

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			phòng, chống tham nhũng.			
			Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra của khối các đơn vị, trường trực thuộc (tập trung vào các trung tâm, trường TCCN và Cao đẳng Sư phạm, trung tâm Tin học, Ngoại ngữ).	30	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của Thanh tra Sở.	20
			Quan hệ phối hợp	20	Tham gia góp ý, soạn thảo các văn bản của cơ quan xây dựng và của các ngành, địa phương xây dựng liên quan.	15
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Trong quá trình thanh tra, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 47 và Điều 54 Luật Thanh tra và Điều 29 Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ về Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; quản lý hồ sơ thanh tra.	25
15	Pháp chế	Phòng Tổ chức – Hành chính	Tham mưu thực hiện công tác pháp chế của cơ quan: Đầu mối tổng hợp, kiểm soát việc tham mưu xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp của ngành; tổng hợp công tác rà soát, hệ	80	Kế hoạch, quyết định, công văn, báo cáo, biên bản.	70

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.			
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	Công văn, báo cáo.	15
<b>III. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>						
1	Tổ chức nhân sự	Phòng Tổ chức – Hành chính	Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển nguồn nhân lực.	10	- Đề án; kế hoạch; công văn; báo cáo; quyết định; tổ chức cuộc họp, Phiếu đánh giá phân loại... - Lưu hồ sơ, lập danh sách theo dõi, cập nhật thông tin hồ sơ và quản lý hệ thống phần mềm quản lý công chức, viên chức.	5
			Theo dõi công tác tuyển dụng, nghỉ phép, nghỉ việc, các chế độ chính sách về lương, phụ cấp và đánh giá, phân loại đối với nhân sự của Sở theo quy định.	20		105
			Quản lý hồ sơ nhân sự.	10		35
			Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng.	10		75
			Quản lý công tác quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức; đề án vị trí việc làm.	20		105
			Thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	20		35
			Thực hiện báo cáo kết quả về tình hình nhân sự,	10		35

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			bộ máy.			
2	Hành chính tổng hợp	Phòng Tổ chức – Hành chính	Tham mưu soạn thảo các quy định, quy chế, các văn bản chỉ đạo điều hành các mặt công tác của Sở theo sự phân công của lãnh đạo Sở.	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định, kế hoạch, quy chế, chương trình...</li> <li>- Tham mưu sửa chữa, thay mới trang thiết bị phục vụ công tác.</li> <li>- Thông báo, biên bản.</li> <li>- Phối hợp tổ chức đoàn thể cơ quan.</li> </ul>	10
			Phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao khi tổ chức hội nghị, hội thảo, ngày lễ.	40		80
			Thực hiện nhiệm vụ điều chuyển trang thiết bị đúng mục đích sử dụng và thanh lý tài sản.	10		20
			Thực hiện nhiệm vụ duy trì hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2008.	15		25
			Thực hiện nhiệm vụ an ninh-quốc phòng, xây dựng nếp sống văn minh, tiết kiệm chống lãng phí.	10		20
			Thực hiện nhiệm vụ công tác thanh niên, phụ nữ, dân vận chính quyền.	10		25
3	Hành chính một cửa	Tổ chức – Hành chính	Tiếp nhận, thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	40	- Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ thủ tục hành chính.	3500
			Chuyển hồ sơ cho các phòng chức năng có thẩm quyền giải quyết.	25	- Liên hệ với công dân, tổ chức khi có kết quả; trả kết quả theo	2500

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Trả kết quả hồ sơ theo quy định.	25	quy định.	250
			Niêm yết công khai các nội dung hướng dẫn về điều kiện, trình tự, thủ tục hành chính; thời gian giải quyết các hồ sơ.	10	- Niêm yết tại trụ sở cơ quan; đăng trên Trang thông tin điện tử Sở.	05
4	Quản trị công sở	Phòng Tổ chức – Hành chính	Theo dõi, thực hiện sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, cải tạo TSCĐ và trang thiết bị. Mua sắm tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm. Quản lý TSCĐ, trang thiết bị, phương tiện; bố trí phòng họp và âm thanh ánh sáng, hình thức, nghi lễ trong từng cuộc họp.	40	- Mua sắm tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm. - Quản lý TSCĐ, trang thiết bị, phương tiện; bố trí phòng họp và âm thanh ánh sáng, hình thức, nghi lễ trong từng cuộc họp.	15
			Quản lý và điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ công tác. Bảo đảm môi trường xanh - sạch - đẹp của cơ quan, vệ sinh cơ quan. Tổ chức xây dựng và thực hiện bài trí trụ sở, khuôn viên.	30	- Quản lý và điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ công tác. - Bảo đảm môi trường xanh - sạch - đẹp của cơ quan, vệ sinh cơ quan Sở.	20
			Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh của các đơn vị dịch vụ. Phối hợp kiểm tra giám sát công tác cơ quan. Công tác Phòng cháy chữa cháy - Công tác đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.	30	- Phối hợp kiểm tra giám sát công tác vệ sinh của các đơn vị dịch vụ. Công tác Phòng cháy chữa cháy - Công tác đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.	10
5	Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức –	Quản trị và phát triển Website, hệ thống mạng và Trang thông tin điện tử của Sở.	40	- Thu thập, phân tích, cập nhật.	50

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
		Hành chính	Tham mưu công tác ứng dụng công nghệ thông tin.	30	- Kiểm tra, điều chỉnh và hoàn thành dữ liệu đăng tải lên Website.	35
			Kiểm tra, đề xuất xử lý trang thiết bị công nghệ thông tin.	30		60
6	Kế toán	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.	30	- Dự toán kinh phí hàng năm. - Biên bản. - Giấy rút hạn mức kinh phí, Bảng đối chiếu kho bạc. - Biên bản, sắp xếp chứng từ...	15
			Định kỳ hàng tháng, quý kiểm tra, kiểm kê quỹ của đơn vị.	10		10
			Lập chứng từ, thực hiện thủ tục thanh toán theo chế độ tài chính, nghiệp vụ kế toán.	40		90
			Tham mưu việc điều hành kinh phí và thực hiện Quy chế quản lý tài chính, tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	10		05
			Kiểm tra và duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc.	10		04
7	Thủ quỹ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Kiểm tra tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền quỹ; lưu trữ chứng từ đúng quy định.	70	- Tiếp nhận chứng từ; kiểm tra và tiến hành thu, chi theo đúng quy định. - Lưu trữ sổ quỹ, phiếu thu, chi, tiền mặt.	90
			Thực hiện kiểm kê, đối chiếu quỹ.	15		15
			Quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt và chìa khóa két sắt.	15		70



STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
8	Văn thư	Phòng Tổ chức – Hành chính	Thực hiện nhiệm vụ xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi theo quy định.	70	Văn bản đi đến lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn.	- Số lượng văn bản đến: 8000 văn bản. - Số lượng văn bản đi: 1500.
			Quản lý tài liệu và con dấu của cơ quan theo chế độ bảo mật.	20		
			Quản lý máy photocopy và photocopy tài liệu của Sở.	10		
9	Lưu trữ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Tổ chức lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của Sở theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	70	- Sắp xếp văn bản. - Lập danh mục hồ sơ. - Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. - Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị. - Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu.	Sắp xếp khoảng hơn 2000 văn bản.
			Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu khi được yêu cầu.	10		
			Tham gia xây dựng chính sách, quy chế, quy định liên quan đến nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.	10		
			Thực hiện công tác báo cáo kết quả, công tác lưu trữ theo yêu cầu.	10		
10	Nhân viên kỹ thuật	Phòng Tổ chức – Hành chính	Đơn vị chưa phát sinh nhiệm vụ			
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm HDLD theo Nghị định 68 và Nghị định 161</b>					
01	Lái xe	Phòng Tổ chức – Hành chính	Đưa, đón lãnh đạo và các Đoàn đi công tác theo thông báo phân công, kế hoạch công tác, lệnh điều xe theo quy chế, hợp đồng lao động.	70	- Chuyển công tác. - Đề xuất, liên hệ dịch vụ thực hiện; theo dõi kiểm tra thực	90

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng, ban, thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			Bảo trì và bảo quản xe sạch sẽ, an toàn.	15	hiện sửa chữa.	30
			Phối hợp với bảo vệ thực hiện việc sửa chữa nhỏ tài sản cơ quan.	15		35
02	Phục vụ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Thực hiện công việc vệ sinh tại khu vực được phân công, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng.	100	Vệ sinh hàng ngày. Sử dụng, vệ sinh vật dụng, bảo quản. Vệ sinh, chuẩn bị nước uống khi có các cuộc họp.	200
			Phục vụ nước uống hàng ngày cho lãnh đạo Sở, công chức thuộc Sở.			210
			Vệ sinh phòng họp và chuẩn bị nước uống cho các cuộc họp.			50
			Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát.			50
03	Bảo vệ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ theo quy định.	100	Bảo vệ cơ quan, giữ trật tự an ninh, giữ gìn tài sản của cơ quan. Thực hiện các biện pháp phù hợp.	235
			Phối hợp với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp ngăn ngừa, phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật.			

## **PHỤ LỤC 4**

**Khung năng lực chung đối với tất cả  
các vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ...../02/2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

### **I. Khái quát về Khung năng lực chung:**

Khung năng lực chung là những năng lực cơ bản áp dụng cho tất cả các vị trí việc làm thuộc hệ thống vị trí việc làm của Sở. Đây là khung năng lực khi các công chức đảm nhận vị trí công việc đều đáp ứng các yêu cầu về năng lực chung. Từ đó tạo ra sức mạnh tổng hợp trong vận hành và trong kết quả hoạt động chung của Sở.

### **II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:**

#### **1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:**

- 1.1. Đạo đức và trách nhiệm công vụ.
- 1.2. Tổ chức thực hiện công việc.
- 1.3. Soạn thảo và ban hành văn bản.
- 1.4. Giao tiếp ứng xử.
- 1.5. Quan hệ phối hợp.
- 1.6. Sử dụng công nghệ thông tin.

#### **2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:**

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và quy mô/phạm vi triển khai của năng lực. Vì vậy, người có mức độ năng lực cao được hiểu mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

Để thống nhất chung, tạo điều kiện thuận lợi trong việc áp dụng khung năng lực để mô tả vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo..., các mức độ đối với từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung của Sở Giáo dục và Đào tạo được phân chia mức độ từ thấp đến cao tương ứng theo hệ thống ngạch, bậc công chức.

**2.1. Đạo đức và trách nhiệm công vụ:** thể hiện thái độ, nghĩa vụ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm mục tiêu phục vụ người dân và tổ chức.

a) Mức độ 1: Trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

b) Mức độ 2: Tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

c) Mức độ 3: Trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thi hành công vụ.

d) Mức độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành công vụ.

e) Mức độ 5: Tạo dựng văn hóa làm việc hăng say, dẫn dắt, có cách thức điều chỉnh kịp thời việc thực hiện đạo đức công vụ.

**2.2. Tổ chức thực hiện công việc:** là sự kết hợp giữa hiểu biết về các quy định pháp luật và nhu cầu của tổ chức, công dân, từ đó tổ chức thực hiện công việc theo hướng ngày càng nâng cao chất lượng, hiệu quả.

a) Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo các tiêu chuẩn, quy định có sẵn dưới sự hướng dẫn của đồng nghiệp hoặc cấp trên; hoàn thành được những nhiệm vụ đơn giản đúng thời hạn, đáp ứng yêu cầu của tổ chức, công dân.

b) Mức độ 2: Linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc, xác định được những công việc cần ưu tiên và kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh và đề xuất biện pháp hợp lý hóa dựa trên các quy định pháp luật và thông tin phản hồi của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

c) Mức độ 3: Nhận định được các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện và đề xuất những phương án xử lý. Tiến hành khảo sát thực tế quá trình thực hiện và đề ra những biện pháp cải tiến để nâng cao chất lượng công việc, đáp ứng tốt hơn nhu cầu của tổ chức, công dân.

d) Mức độ 4: Nhận biết trước sự thay đổi về nhu cầu của công dân, tổ chức; xây dựng các nguồn lực bên trong và bên ngoài để phát triển các giải pháp cải tiến chất lượng công việc.

e) Mức độ 5: Đưa ra các định hướng, các sáng kiến đột phá để cải thiện chất lượng dịch vụ; dự đoán những rào cản để đưa ra kế hoạch dự phòng hiệu quả, đảm bảo chất lượng công việc.

**2.3. Soạn thảo và ban hành văn bản:** là năng lực về thể thức trình bày văn bản, sự hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách, từ đó hoạch định chính sách phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở.

a) Mức độ 1: Nắm và áp dụng được các quy định về kỹ thuật trình bày hành chính. Dự thảo được các văn bản hành chính thông thường.

b) Mức độ 2: Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách, quy định pháp luật. Nghiên cứu các thông tin có liên quan và có khả năng áp dụng chính sách của cơ quan khác ban hành.

c) Mức độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp nhằm đưa ra các chính sách, quy định đúng đắn, có tính thực tiễn phù hợp với định hướng, chiến lược dài hạn của cơ quan.

d) Mức độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách, soạn thảo các văn bản phức tạp, bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học; xây dựng khung

pháp lý chung nhằm hỗ trợ cho việc xây dựng, quản lý các chính sách trong quá trình triển khai thực hiện.

e) Mức độ 5: Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách. Có khả năng soạn thảo các văn bản có tính quy phạm pháp luật hoặc nghiên cứu khoa học có tính phức tạp, chuyên môn cao; xây dựng chính sách tác động sâu rộng đến lĩnh vực quản lý; thiết lập khung chương trình để đánh giá tác động của chính sách.

**2.4. Giao tiếp ứng xử:** thể hiện thái độ, nghĩa vụ trong quá trình thi hành công việc nhằm mục tiêu phục vụ người dân, xã hội, quan hệ đồng nghiệp.

a) Mức độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; giải đáp các thắc mắc đơn giản một cách kịp thời.

b) Mức độ 2: Truyền đạt thông tin và hiểu được thông tin đối tượng truyền đạt; trao đổi và có những điều chỉnh hợp lý về ngôn từ, nội dung, cách thức truyền đạt, đồng thời dự phòng trước ý kiến bất đồng để có hướng xử lý tạo sự đồng thuận khi giao tiếp.

c) Mức độ 3: Giao tiếp tự tin, linh động với tổ chức, công dân và trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Nhận biết nhanh những trạng thái cảm xúc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp. Khi giao tiếp có thể truyền đạt được nội dung hướng đến và trình bày lưu loát bài thuyết trình.

d) Mức độ 4: Giao tiếp một cách tự tin đối với nhiều đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan về nhiệm vụ của cơ quan hoặc lĩnh vực phân công phụ trách. Trình bày thông tin mang tính chiến lược một cách xúc tích, lời cuốn và dễ hiểu. Nhận biết được trạng thái cảm xúc từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh cách thức truyền đạt nhằm đạt được mục đích giao tiếp.

e) Mức độ 5: Giao tiếp về vấn đề mang tính chiến lược với nhiều loại đối tượng khác nhau ở trong và ngoài nước liên quan đến công việc, nhiệm vụ của cơ quan. Truyền đạt cảm hứng khiến cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức, cá nhân muốn hợp tác xây dựng cơ quan ngày càng phát triển.

**2.5. Quan hệ phối hợp:** thể hiện ở việc tạo dựng được sự tin tưởng, điều hòa được những bất đồng, xung đột trong phối hợp tổ chức, xử lý công việc với các đối tượng có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ chung.

a) Mức độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.

b) Mức độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ cơ quan.

c) Mức độ 3: Duy trì, mở rộng quan hệ với các bộ phận khác nhau trong và ngoài cơ quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

d) Mức độ 4: Xây dựng mối quan hệ ở nhiều cấp dựa trên cơ sở phát huy tất cả thế mạnh của các thành viên. Tạo dựng được uy tín cá nhân và tạo được nhóm làm việc hiệu quả.

e) Mức độ 5: Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược với các chuyên gia cùng lĩnh vực, lãnh đạo chủ chốt ở các đơn vị, địa phương khác để hoàn thành nhiệm vụ chung. Giải quyết hiệu quả các xung đột gay gắt trong và ngoài cơ quan.

**2.6. Sử dụng công nghệ thông tin:** thể hiện trình độ, kỹ năng áp dụng công nghệ thông tin vào quá trình thực hiện nhiệm vụ.

a) Mức độ 1: Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

b) Mức độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

c) Mức độ 3: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

### 3. Bảng tổng hợp Khung năng lực chung của Sở Giáo dục và Đào tạo:

TT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung	Các mức độ
1	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	05 mức độ
2	Tổ chức thực hiện công việc	05 mức độ
3	Soạn thảo và ban hành văn bản	05 mức độ
4	Giao tiếp ứng xử	05 mức độ
5	Quan hệ phối hợp	05 mức độ
6	Sử dụng công nghệ thông tin	03 mức độ

---

## PHỤ LỤC 5

**Khung năng lực lãnh đạo, quản lý đối  
với tất cả các vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND  
ngày ...../02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

### I. Khái quát về Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho các vị trí việc làm quản lý, lãnh đạo. Người làm công tác lãnh đạo, quản lý cần có các năng lực này thì mới có thể huy động được sức mạnh tập thể, đạt được kết quả cao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

#### 1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

- 1.1. Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược.
- 1.2. Quản lý sự thay đổi.
- 1.3. Ra quyết định.
- 1.4. Quản lý nguồn lực.
- 1.5. Phát triển cán bộ, công chức, viên chức.

#### 2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và quy mô/phạm vi triển khai của năng lực. Vì vậy, người có mức độ năng lực cao được hiểu mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

Để thống nhất chung, tạo điều kiện thuận lợi trong việc áp dụng khung năng lực để mô tả vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo..., các mức độ đối với từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được phân chia mức độ từ thấp đến cao tương ứng theo cấp bậc vị trí, chức vụ.

**2.1. Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược:** Năng lực này thể hiện sự am hiểu về các chính sách, quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để xác định được định hướng phát triển dài hạn.

a) Mức độ 1: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.

b) Mức độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho phòng, đơn vị đảm bảo phù hợp với mục tiêu chung của cơ quan; hiểu biết và cân nhắc các mối liên hệ trong công việc để hỗ trợ cùng các phòng khác hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan.

c) Mức độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng công việc cho lĩnh vực được phân công phụ trách; đáp ứng được nhu cầu đa dạng của cá nhân, tổ chức có liên quan.

d) Mức độ 4: Xây dựng các chiến lược, kế hoạch góp phần cải thiện chất lượng dịch vụ trên cơ sở am hiểu về hệ thống chính trị, nền công vụ và đối tượng là cá nhân, tổ chức liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; xây dựng các kế hoạch hỗ trợ hoặc triển khai chiến lược dài hạn của Sở.

e) Mức độ 5: Xây dựng chiến lược nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan gắn với việc triển khai mục tiêu, kế hoạch chung của địa phương; xây dựng chiến lược dài hạn tạo ra sự chuyển biến cải tiến chất lượng hoạt động của cơ quan.

**2.2. Quản lý sự thay đổi:** thể hiện sự chủ động, nhạy bén nắm bắt những thay đổi đối với các xu hướng vận động của ngành, lĩnh vực ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan để có những giải pháp điều chỉnh hợp lý.

a) Mức độ 1: Nắm bắt được sự thay đổi về các chính sách quy định về lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ động điều chỉnh phương pháp, kế hoạch và kịp thời đưa ra biện pháp điều chỉnh hợp lý.

b) Mức độ 2: Nắm bắt được sự thay đổi, xác định được những nhân tố cản trở sự thay đổi và trao đổi với đồng nghiệp, cấp trên và chủ động đưa ra phương án giải quyết đối với những thay đổi trong phòng, bộ phận.

c) Mức độ 3: Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố hoặc dấu hiệu cho thấy sự không phù hợp để đưa ra những biện pháp điều chỉnh kịp thời; hỗ trợ cấp trên trong việc quản lý sự thay đổi đó.

d) Mức độ 4: Xây dựng triển khai các kế hoạch, phương án ứng phó với sự thay đổi; cập nhật thông tin cho các công chức, viên chức trong phòng, đơn vị và vạch ra lộ trình, kiểm soát, điều chỉnh sự thay đổi để không gây ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung.

e) Mức độ 5: Cải tổ và tạo ra môi trường khuyến khích sự thay đổi; đánh giá, cải tiến phương pháp để nâng cao chất lượng công việc.

**2.3. Ra quyết định:** thể hiện ở khả năng đưa ra các căn cứ, chứng cứ, luận điểm dẫn tới việc quyết định lựa chọn một phương án cụ thể.

a) Mức độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.

b) Mức độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.

c) Mức độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng, đơn vị. Chịu trách nhiệm giải trình và kịp thời điều chỉnh quyết định khi có những dấu hiệu cho thấy cách giải quyết trước đó có thể không hiệu quả.

d) Mức độ 4: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc. Nắm bắt các căn cứ và cân nhắc các mục tiêu để đưa ra quyết định hiệu quả trong phạm vi lĩnh vực phụ trách.

e) Mức độ 5: Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.



**2.4. Quản lý nguồn lực:** thể hiện ý thức tiết kiệm, bảo vệ các tài sản của cơ quan và chủ động đề xuất các phương pháp tổ chức công việc đảm bảo chất lượng đầu ra và hiệu quả về chi phí.

- a) Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
- b) Mức độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của bộ phận.
- c) Mức độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.
- d) Mức độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.
- e) Mức độ 5: Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.

**2.5. Phát triển cán bộ, công chức, viên chức:** thể hiện ở sự cởi mở, sẵn sàng chia sẻ kiến thức, hướng dẫn đồng nghiệp để nâng cao chuyên môn, kỹ năng nhằm thực hiện công việc tốt hơn.

- a) Mức độ 1: Chia sẻ kiến thức với người khác.
- b) Mức độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân trên cơ sở hiểu rõ thế mạnh, năng lực của từng cá nhân để phân công phù hợp, tạo điều kiện để đồng nghiệp phát triển các kỹ năng, nghiệp vụ.
- c) Mức độ 3: Thúc đẩy học tập và phát triển.
- d) Mức độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân gắn với phương án phát triển nguồn nhân lực dài hạn.
- e) Mức độ 5: Tạo môi trường phát triển và hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.

**3. Bảng tổng hợp Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo:**

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý	Các mức độ
1	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	05 mức độ
2	Quản lý sự thay đổi	05 mức độ
3	Ra quyết định	05 mức độ
4	Quản lý nguồn lực	05 mức độ
5	Phát triển cán bộ, công chức, viên chức	05 mức độ

**PHỤ LỤC 6**

**Bảng tổng hợp khung năng lực đối với từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ...../02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>																		
1	Giám đốc Sở	Đại học (ĐH) trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực QLNN về Giáo dục	Có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ QLGD dành cho Giám đốc Sở GDĐT hoặc tương đương	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5
2	Phó Giám đốc Sở	Đại học (ĐH) trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực QLNN về Giáo dục	Có bằng Cao cấp lý luận chính trị - hành chính	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ QLGD dành cho Giám đốc Sở GDĐT hoặc tương đương	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4



Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
	tra Sở	chuyên ngành Luật; hành chính, tài chính, hành chính công	bằng Trung cấp lý luận – hành chính	chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên trở lên	độ 2	độ 2	độ 2	độ 2	độ 2	độ 2	độ 2	độ 3	độ 2	độ 2	độ 2	
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>																		
1	Quản lý giáo dục mầm non	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm giáo dục mầm non		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
2	Quản lý giáo dục tiểu học	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm giáo dục mầm non		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
3	Quản lý giáo dục Trung học cơ sở	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm hoặc ĐH khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
4	Quản lý giáo dục Trung học phổ thông	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm hoặc ĐH khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm hoặc ĐH khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
6	Quản lý giáo dục chuyên nghiệp	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm hoặc ĐH khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2							
7	Quản lý giáo dục dân tộc	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm hoặc ĐH khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2							
8	Theo dõi công tác học sinh – sinh viên	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm hoặc ĐH khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2							

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
9	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm hoặc ĐH khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
10	Quản lý tài chính – kế toán	ĐH trở lên, chuyên ngành Kinh tế, Kế hoạch, Kế toán – Tài chính		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
11	Quản lý kế hoạch – thống kê	ĐH trở lên, chuyên ngành Kinh tế, Kế hoạch, Kế toán – Tài chính		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
12	Quản lý tổ chức – biên chế	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm hoặc ĐH khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
13	Quản lý nhân sự và đội ngũ	ĐH trở lên, chuyên ngành sư phạm hoặc ĐH khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
14	Thanh tra	ĐH trở lên, chuyên ngành Luật; hành chính, tài chính, hành chính công		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
15	Pháp chế	ĐH trở lên,		Có chứng	Có kỹ	Có kỹ		Mức	Mức	Mức	Mức	Mức	Mức						



Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
		chuyên ngành Luật; hành chính		chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		độ 2	độ 2	độ 2	độ 2	độ 2	độ 2						
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>																		
1	Quản lý nhân sự và đội ngũ	ĐH trở lên, chuyên ngành hành chính, tổ chức hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
2	Hành chính tổng hợp	ĐH trở lên, chuyên ngành hành chính, tổ chức hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
3	Hành chính một cửa	ĐH trở lên, chuyên ngành hành chính, tổ chức hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2							
4	Công nghệ thông tin	ĐH trở lên, chuyên ngành Công nghệ thông tin		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3							
5	Kế toán	ĐH trở lên, chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2							

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
6	Văn thư	ĐH trở lên, chuyên ngành văn thư – lưu trữ		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2							
7	Lưu trữ	ĐH trở lên, chuyên ngành văn thư, lưu trữ, kế toán		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2							
8	Thủ quỹ	ĐH trở lên, chuyên ngành văn thư, lưu trữ, kế toán		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2							

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác (ghi rõ)	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
9	Quản trị công sở	ĐH trở lên, chuyên ngành Công nghệ thông tin; hành chính; luật, tài chính – kế toán.		Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QLNN theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3							
10	Nhân viên kỹ thuật	Đơn vị đang bố trí công việc kiêm nhiệm.																		
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm HDLD theo Nghị định 68 và Nghị định 161</b>																			
1	Bảo vệ	Tốt nghiệp THCS, có nghiệp vụ bảo vệ		-	-	-		Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	-							
2	Phục vụ	Tốt nghiệp THCS, có chứng chỉ nghiệp vụ		-	-	-		Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	-							
1	Lái xe	Tốt nghiệp THCS, có Giấy phép lái xe		-	-	-		Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	-							