

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

PHỤ LỤC IV
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

*(Kèm theo Đề án vị trí việc làm viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh
số 570/ĐA-CDYT ngày 08/9/2026)*

Hà Tĩnh, tháng 9 năm 2026

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐƯỢC MÔ TẢ

STT	Tên vị trí/cách áp dụng tại Trường	Nhóm	Bậc sử dụng	Số lượng
1	Hiệu trưởng	Quản lý	Không áp dụng bậc nghề nghiệp	01
2	Phó Hiệu trưởng	Quản lý	Không áp dụng bậc nghề nghiệp	01-03
3	Trưởng phòng, Trưởng khoa	Quản lý	Không áp dụng bậc nghề nghiệp	08
4	Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa	Quản lý	Không áp dụng bậc nghề nghiệp	08
5	Giảng viên cao đẳng	Chuyên môn, nghiệp vụ	Bậc 3, bậc 4, bậc 5	34-36
6	Quản lý đào tạo	Chuyên môn, nghiệp vụ	Bậc 3 đến bậc 4	01
7	Quản lý chất lượng giáo dục	Chuyên môn, nghiệp vụ	Bậc 3 đến bậc 4	01
8	Hợp tác, hội nhập quốc tế	Hỗ trợ	Bậc 3 đến bậc 4	01
9	Quản trị công sở	Hỗ trợ	Bậc 3 đến bậc 4	01
10	Tư vấn học sinh, sinh viên	Hỗ trợ	Bậc 3 đến bậc 4	01
11	Quản lý học sinh, sinh viên	Hỗ trợ	Bậc 3 đến bậc 4	1
12	Hành chính - Tổng hợp	Hỗ trợ	Bậc 3 đến bậc 4	02
13	Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	Hỗ trợ	Bậc 3 đến bậc 4	01
14	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Hỗ trợ	Bậc 3 đến bậc 4	01
15	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	Hỗ trợ	Bậc 3 đến bậc 5	01
16	Kế toán	Hỗ trợ	Bậc 3 đến bậc 4	01
17	Thủ quỹ	Hỗ trợ	Bậc 1 đến bậc 3	01
18	Văn thư	Hỗ trợ	Bậc 1 đến bậc 3	01
19	Y tế trường học	Hỗ trợ	Bậc 1 đến bậc 3	1

Ghi chú: Đối với vị trí quản lý, không áp dụng bậc nghề nghiệp. Viên chức giữ chức vụ quản lý đồng thời được xác định vị trí chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ

trợ phù hợp để làm căn cứ phân công chuyên môn, bồi dưỡng và đánh giá theo quy định.

BẢN MÔ TẢ SỐ 01. HIỆU TRƯỞNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Hiệu trưởng
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☒ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Không áp dụng bậc nghề nghiệp
4. Lĩnh vực hoạt động	Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trường
5. Đơn vị	Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh
6. Cấp quản lý	Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh; cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp
7. Vị trí việc làm liên quan	Phó Hiệu trưởng; Trưởng/Phó các phòng, khoa; các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ trong Trường
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động của Trường để bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý người học, khám chữa bệnh và phục vụ cộng đồng.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc phức tạp về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; rà soát, chuẩn hóa và tham gia xây dựng/hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn; hướng dẫn, phối hợp kiểm soát chất lượng thực hiện.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.
Bậc 5	Chủ trì các nhiệm vụ chuyên môn quan trọng, phức tạp về	Sản phẩm có giá trị áp dụng cao; quy trình/hệ	Làm chủ chuyên môn;

	giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; định hướng, xây dựng giải pháp/kế hoạch phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn, tổ chức chuyển giao và nhân rộng kết quả trong phạm vi được phân công.	thông/giải pháp phát triển hoặc tài liệu chuyên sâu; kết quả hướng dẫn/chuyển giao; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	sản phẩm có giá trị áp dụng cao, tác động rộng hoặc bền vững; có khả năng hướng dẫn, dẫn dắt và phát triển chuyên môn/đội ngũ.
--	---	---	--

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Vị trí quản lý không áp dụng bậc nghề nghiệp theo danh mục của Trường; nội dung dưới đây xác định yêu cầu quản lý theo chức vụ và phạm vi được phân công.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Không áp dụng	Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng chiến lược, kế hoạch trung và dài hạn, kế hoạch năm học, quy chế và các đề án trọng điểm; tổ chức, phân công và điều hành toàn bộ hoạt động đào tạo, khoa học-công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng, công tác người học và các hoạt động phục vụ; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản; kiểm tra, giám sát, xử lý rủi ro và yêu cầu khắc phục; đại diện Trường trong quan hệ công tác và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả hoạt động của Trường.	Chiến lược, kế hoạch, quy chế, quyết định quản lý; phương án nhân sự; dự toán/quyết toán và hồ sơ tài sản; kết quả/chỉ tiêu hoạt động; kết luận kiểm tra, phương án khắc phục; báo cáo định kỳ/đột xuất và hồ sơ đối ngoại.	Đúng thẩm quyền và quy định; mục tiêu, chỉ tiêu được tổ chức thực hiện và theo dõi; phân công rõ trách nhiệm; nguồn lực được sử dụng hiệu quả, công khai; rủi ro được xử lý kịp thời; chịu trách nhiệm đầy đủ về kết quả của Trường.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; chủ trì nhiệm vụ phức tạp, định hướng giải pháp phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt, chuyển giao và nhân rộng kết quả.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
5	Có năng lực dẫn dắt, đổi mới và phát triển hoạt động của toàn Trường; xây dựng định hướng, cơ chế và giải pháp; quản trị nguồn lực, chất lượng và rủi ro; ra quyết định và chịu trách nhiệm toàn diện.	Không áp dụng bậc nghề nghiệp; áp dụng theo yêu cầu chức vụ và phạm vi được phân công

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
-----------------	------------------

Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh; cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp. Phối hợp với: Phó Hiệu trưởng; Trưởng/Phó các phòng, khoa; các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ trong Trường.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn	Chủ động lựa chọn phương pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tham mưu, đề xuất, ký/duyet hồ sơ theo thẩm quyền hoặc phân công.
Về quản lý	Phân công, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao; yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ quản lý.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hoặc đề xuất sử dụng nguồn lực, tài sản, kinh phí trong phạm vi thẩm quyền và theo quy định hiện hành.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định hiện hành; có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đào tạo, quản lý của Trường.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý; quản lý nhà nước; tiêu chuẩn nhà giáo/viên chức và các bồi dưỡng khác theo quy định hiện hành.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy hoặc tham gia quản trị giáo dục nghề nghiệp; đã tham gia/chủ trì các nhiệm vụ quản lý, chuyên môn, chất lượng, phát triển đội ngũ hoặc đề án của Trường.
Phẩm chất cá nhân	Bản lĩnh chính trị vững vàng; liêm chính, công tâm; phong cách lãnh đạo dân chủ, quyết đoán; trách nhiệm cao; tạo đoàn kết nội bộ.
Yêu cầu khác	Sử dụng được công nghệ thông tin, ngoại ngữ phục vụ quản lý; có năng lực thích ứng, đổi mới, quản trị rủi ro và phát triển quan hệ đối tác.

BẢN MÔ TẢ SỐ 02. PHÓ HIỆU TRƯỞNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Phó Hiệu trưởng
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☒ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Không áp dụng bậc nghề nghiệp
4. Lĩnh vực hoạt động	Quản lý, điều hành lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công
5. Đơn vị	Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh
6. Cấp quản lý	Hiệu trưởng
7. Vị trí việc làm liên quan	Hiệu trưởng; Trưởng/Phó các phòng, khoa; các vị trí thuộc lĩnh vực phụ trách
8. Số lượng người đảm nhiệm	01-03

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các lĩnh vực được phân công, bảo đảm các nhiệm vụ chuyên môn, quản trị và phục vụ của Trường được thực hiện đúng tiến độ, đúng quy định và đạt chất lượng.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc phức tạp về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; rà soát, chuẩn hóa và tham gia xây dựng/hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn; hướng dẫn, phối hợp kiểm soát chất lượng thực hiện.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.
Bậc 5	Chủ trì các nhiệm vụ chuyên môn quan trọng, phức tạp về giảng dạy, hướng dẫn thực	Sản phẩm có giá trị áp dụng cao; quy trình/hệ thống/giải pháp phát	Làm chủ chuyên môn; sản phẩm có

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; định hướng, xây dựng giải pháp/kế hoạch phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn, tổ chức chuyển giao và nhân rộng kết quả trong phạm vi được phân công.	triển hoặc tài liệu chuyên sâu; kết quả hướng dẫn/chuyển giao; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	giá trị áp dụng cao, tác động rộng hoặc bền vững; có khả năng hướng dẫn, dẫn dắt và phát triển chuyên môn/đội ngũ.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Vị trí quản lý không áp dụng bậc nghề nghiệp theo danh mục của Trường; nội dung dưới đây xác định yêu cầu quản lý theo chức vụ và phạm vi được phân công.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Không áp dụng	Tham mưu Hiệu trưởng về định hướng, kế hoạch, quy chế và giải pháp thuộc lĩnh vực được phân công; tổ chức và phân công các đơn vị/cá nhân triển khai nhiệm vụ; điều phối nguồn lực và quan hệ phối hợp; kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả, xử lý hoặc đề xuất xử lý vướng mắc; thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền và chịu trách nhiệm, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả lĩnh vực phụ trách.	Kế hoạch, dự thảo văn bản và đề xuất quản lý; phân công/ lịch triển khai; hồ sơ và kết quả thực hiện lĩnh vực phụ trách; biên bản/kết quả kiểm tra; phương án xử lý, kế hoạch cải tiến; báo cáo định kỳ/đột xuất.	Có căn cứ, đúng quy định; tổ chức thực hiện đúng tiến độ; phân công và phối hợp rõ ràng; kiểm soát được chất lượng; vấn đề phát sinh được xử lý đúng thẩm quyền; báo cáo đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm về kết quả được giao.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần

trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; chủ trì nhiệm vụ phức tạp, định hướng giải pháp phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt, chuyển giao và nhân rộng kết quả.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ trì tổ chức, quản lý lĩnh vực được phân công; phân công, kiểm soát chất lượng-tiến độ, phối hợp liên đơn vị; xử lý tình huống và đề xuất cải tiến; chịu trách nhiệm về kết quả lĩnh vực phụ trách.	Không áp dụng bậc nghề nghiệp; áp dụng theo yêu cầu chức vụ và phạm vi được phân công

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng. Phối hợp với: Hiệu trưởng;

	Trưởng/Phó các phòng, khoa; các vị trí thuộc lĩnh vực phụ trách.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn	Chủ động lựa chọn phương pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tham mưu, đề xuất, ký/duyet hồ sơ theo thẩm quyền hoặc phân công.
Về quản lý	Phân công, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao; yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ quản lý.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hoặc đề xuất sử dụng nguồn lực, tài sản, kinh phí trong phạm vi thẩm quyền và theo quy định hiện hành.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định hiện hành; có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực được phân công.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có/hoàn thành bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý; quản lý nhà nước; tiêu chuẩn nhà giáo/viên chức và các bồi dưỡng liên quan theo quy định.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm giảng dạy, quản lý hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; có năng lực điều hành lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	Trách nhiệm, gương mẫu, phối hợp tốt với Hiệu trưởng và tập thể lãnh đạo; khách quan, dân chủ, không né tránh trách nhiệm.
Yêu cầu khác	Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ phục vụ công tác; có khả năng thích ứng với đổi mới giáo dục nghề nghiệp và chuyển đổi số.

BẢN MÔ TẢ SỐ 03. TRƯỞNG PHÒNG, TRƯỞNG KHOA

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Trưởng phòng, Trưởng khoa
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☒ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Không áp dụng bậc nghề nghiệp
4. Lĩnh vực hoạt động	Quản lý phòng/khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao
5. Đơn vị	Các phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Trường
6. Cấp quản lý	Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực
7. Vị trí việc làm liên quan	Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vị trí việc làm hỗ trợ gắn với viên chức quản lý phù hợp với lĩnh vực được giao phụ trách; Phó trưởng phòng/khoa; viên chức thuộc đơn vị; các vị trí việc làm của đơn vị phối hợp
8. Số lượng người đảm nhiệm	08

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Quản lý, điều hành phòng/khoa để tham mưu và tổ chức thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng và kỷ luật công tác của đơn vị.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện độc lập các công việc về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; phân tích, tổng hợp thông tin, kiểm tra hồ sơ và xử lý các tình huống chuyên môn thông thường; chịu trách nhiệm về phần việc được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc phức tạp về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; rà soát, chuẩn hóa và tham gia xây dựng/hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn; hướng dẫn, phối hợp kiểm soát chất lượng thực hiện.	chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.
Bậc 5	Chủ trì các nhiệm vụ chuyên môn quan trọng, phức tạp về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; định hướng, xây dựng giải pháp/kế hoạch phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn, tổ chức chuyển giao và nhân rộng kết quả trong phạm vi được phân công.	Sản phẩm có giá trị áp dụng cao; quy trình/hệ thống/giải pháp phát triển hoặc tài liệu chuyên sâu; kết quả hướng dẫn/chuyển giao; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	Làm chủ chuyên môn; sản phẩm có giá trị áp dụng cao, tác động rộng hoặc bền vững; có khả năng hướng dẫn, dẫn dắt và phát triển chuyên môn/đội ngũ.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Vị trí quản lý không áp dụng bậc nghề nghiệp theo danh mục của Trường; nội dung dưới đây xác định yêu cầu quản lý theo chức vụ và phạm vi được phân công.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Không áp dụng	Xây dựng kế hoạch, quy trình và chương trình công tác của phòng/khoa; phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động; tổ chức thực hiện chức	Kế hoạch công tác; bảng/phương án phân công; quy trình/hướng dẫn; sản phẩm chuyên	Kế hoạch bám sát nhiệm vụ Trường; phân công rõ đầu việc, thời hạn, trách nhiệm; công

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; kiểm tra, đôn đốc, đánh giá chất lượng và tiến độ, tổ chức khắc phục/cải tiến; quản lý hồ sơ, tài sản và nguồn lực được giao; phối hợp các đơn vị, báo cáo lãnh đạo Trường và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của phòng/khoa.	môn của đơn vị; hồ sơ kiểm tra, đánh giá và cải tiến; hồ sơ nhân sự/tài sản; báo cáo, biên bản và dữ liệu quản lý.	việc đúng quy trình và tiến độ; chất lượng được kiểm soát; đánh giá có minh chứng; hồ sơ/tài sản được quản lý đầy đủ; chịu trách nhiệm về kết quả của đơn vị.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Chỉ áp dụng khi viên chức giữ vị trí quản lý đồng thời được bố trí vào vị trí việc làm hỗ trợ phù hợp với lĩnh vực được giao phụ trách.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Theo bậc của VTVL hỗ trợ được bố trí kèm	Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ tương ứng với bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm hỗ trợ được bố trí kèm và phạm vi công việc được phân công.	Sản phẩm, kết quả đầu ra theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm hỗ trợ được bố trí kèm.	Đạt tiêu chí của bậc nghề nghiệp được bố trí; bảo đảm chính xác, tuân thủ quy trình, tiến độ và trách nhiệm theo phân công.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; chủ trì nhiệm vụ phức tạp, định hướng giải pháp phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt, chuyển giao và nhân rộng kết quả.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ trì quản lý hoạt động cấp phòng/khoa; tổ chức, phân công và kiểm soát công việc; phát triển đội ngũ; quản lý nguồn lực; phối hợp và chịu trách nhiệm về kết quả của đơn vị.	Không áp dụng bậc nghề nghiệp; áp dụng theo yêu cầu chức vụ và phạm vi được phân công

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
1. Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực có liên quan. Các đơn vị, cá nhân phối hợp: Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa và tương đương; viên chức,

	người lao động thuộc đơn vị; các phòng chức năng, khoa chuyên môn, trung tâm và các đơn vị, bộ phận thuộc Trường có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Bên ngoài	Cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan: Cơ quan quản lý nhà nước; cơ sở giáo dục, cơ sở y tế, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động, đối tác và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được giao phụ trách.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn	Chủ động lựa chọn phương pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tham mưu, đề xuất, ký/duyet hồ sơ theo thẩm quyền hoặc phân công.
Về quản lý	Phân công, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao; yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ quản lý.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hoặc đề xuất sử dụng nguồn lực, tài sản, kinh phí trong phạm vi thẩm quyền và theo quy định hiện hành.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đào tạo và chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hoạt động của phòng/khoa hoặc vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ/hỗ trợ được gắn với viên chức quản lý; đáp ứng yêu cầu của pháp luật chuyên ngành, pháp luật có liên quan và tiêu chuẩn chức vụ quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng yêu cầu về bồi dưỡng, giấy phép/chứng chỉ hành nghề hoặc điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có); thực hiện các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của chức vụ quản lý và vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ được gắn với viên chức quản lý theo quy định hiện hành. Không đặt thêm yêu cầu về chứng chỉ, bồi dưỡng khi pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền không quy định.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị hoặc của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ/hỗ trợ được gắn với chức vụ quản lý; đã thực hiện hoặc tham gia chủ trì, tổ chức, điều phối, kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ chuyên môn; xây dựng hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, quy trình, đề án, chương trình hoặc giải pháp cải tiến thuộc lĩnh vực được giao
Phẩm chất cá nhân	Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; gương mẫu, trách nhiệm, khách quan, công bằng; có tinh thần hợp tác, đoàn kết; chủ động trong công việc; có khả năng tổ chức, điều hành, phối hợp và chịu trách

	nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi được giao.
Yêu cầu khác	Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, kỹ năng số và ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm; có năng lực đổi mới, cải tiến, xử lý tình huống, bảo mật thông tin và đáp ứng các yêu cầu đặc thù khác của lĩnh vực được giao phụ trách theo quy định.

BẢN MÔ TẢ SỐ 04. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG KHOA

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☒ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Không áp dụng bậc nghề nghiệp
4. Lĩnh vực hoạt động	Giúp trưởng đơn vị quản lý mảng công tác được phân công
5. Đơn vị	Các phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Trường
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng/Trưởng khoa; Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách khi được phân công
7. Vị trí việc làm liên quan	Trưởng đơn vị; viên chức thuộc đơn vị; các phòng, khoa, bộ phận phối hợp
8. Số lượng người đảm nhiệm	08

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Phó Trưởng phòng/khoa là người giúp Trưởng phòng/khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng/khoa theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng/khoa và thực hiện các công việc do lãnh đạo Trường giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng/khoa về lĩnh vực công tác được phân công; thực hiện một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng/khoa.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Chỉ áp dụng khi viên chức giữ vị trí quản lý đồng thời được bố trí vào vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực được giao phụ trách.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện độc lập các công việc về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; phân tích, tổng hợp thông tin, kiểm tra hồ sơ và xử lý các tình huống	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường;

	chuyên môn thông thường; chịu trách nhiệm về phần việc được giao.	tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	phối hợp hiệu quả.
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc phức tạp về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; rà soát, chuẩn hóa và tham gia xây dựng/hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn; hướng dẫn, phối hợp kiểm soát chất lượng thực hiện.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.
Bậc 5	Chủ trì các nhiệm vụ chuyên môn quan trọng, phức tạp về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; định hướng, xây dựng giải pháp/kế hoạch phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn, tổ chức chuyên gia và nhân rộng kết quả trong phạm vi được phân công.	Sản phẩm có giá trị áp dụng cao; quy trình/hệ thống/giải pháp phát triển hoặc tài liệu chuyên sâu; kết quả hướng dẫn/chuyên gia; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	Làm chủ chuyên môn; sản phẩm có giá trị áp dụng cao, tác động rộng hoặc bền vững; có khả năng hướng dẫn, dẫn dắt và phát triển chuyên môn/đội ngũ.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Vị trí quản lý không áp dụng bậc nghề nghiệp theo danh mục của Trường; nội dung dưới đây xác định yêu cầu quản lý theo chức vụ và phạm vi được phân công.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Không	Tham gia xây dựng kế hoạch,	Nội dung tham	Nội dung tham mưu

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
áp dụng	quy trình và văn bản thuộc lĩnh vực được phân công; giúp Trưởng phòng/khoa tổ chức thực hiện và phân công công việc trong mảng phụ trách; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ và chất lượng; phối hợp xử lý tình huống phát sinh; tổng hợp, báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/khoa về nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền.	mưu/dự thảo; kế hoạch mảng công tác; phân công/ lịch triển khai; hồ sơ, kết quả thực hiện; biên bản/kết quả kiểm tra; đề xuất xử lý/cải tiến; báo cáo mảng công tác.	phù hợp quy định; nhiệm vụ được tổ chức đúng tiến độ; phân công trong phạm vi rõ ràng; theo dõi, kiểm tra có minh chứng; xử lý và phối hợp kịp thời; báo cáo chính xác; chịu trách nhiệm rõ ràng về mảng được giao.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Chỉ áp dụng khi viên chức giữ vị trí quản lý đồng thời được bố trí vào vị trí việc làm hỗ trợ phù hợp với lĩnh vực được giao phụ trách.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Theo bậc của VTVL hỗ trợ được bố trí kèm	Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ tương ứng với bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm hỗ trợ được bố trí kèm và phạm vi công việc được phân công.	Sản phẩm, kết quả đầu ra theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm hỗ trợ được bố trí kèm.	Đạt tiêu chí của bậc nghề nghiệp được bố trí; bảo đảm chính xác, tuân thủ quy trình, tiến độ và trách nhiệm theo phân công.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; chủ trì nhiệm vụ phức tạp, định hướng giải pháp phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt, chuyển giao và nhân rộng kết quả.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực điều hành nhóm/mảng công việc; phân công trong phạm vi được giao; theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh và phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	Không áp dụng bậc nghề nghiệp; áp dụng theo yêu cầu chức vụ và phạm vi được phân công

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng/Trưởng khoa; Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách khi được phân công. Phối hợp với: Trưởng đơn vị; viên chức thuộc đơn vị; các phòng, khoa, bộ phận phối hợp.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp,

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
	đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn	Chủ động lựa chọn phương pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tham mưu, đề xuất, ký/duyet hồ sơ theo thẩm quyền hoặc phân công.
Về quản lý	Phân công, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao; yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ quản lý.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hoặc đề xuất sử dụng nguồn lực, tài sản, kinh phí trong phạm vi thẩm quyền và theo quy định hiện hành.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm Phó trưởng phòng/Phó trưởng khoa theo quy định hiện hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong lĩnh vực của đơn vị; có khả năng theo dõi, điều phối và báo cáo mảng công tác được giao.
Phẩm chất cá nhân	Trách nhiệm, cẩn trọng, phối hợp tốt; tôn trọng sự phân công; chủ động, cầu thị, không đùn đẩy trách nhiệm.
Yêu cầu khác	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu

BẢN MÔ TẢ SỐ 05. GIẢNG VIÊN CAO ĐẲNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Giảng viên cao đẳng
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3, bậc 4, bậc 5
4. Lĩnh vực hoạt động	Giảng dạy lý thuyết, thực hành, lâm sàng, tiếng Việt, chăm sóc sắc đẹp và các lĩnh vực đào tạo của Trường
5. Đơn vị	Các khoa chuyên môn
6. Cấp quản lý	Trưởng khoa; Phó trưởng khoa
7. Vị trí việc làm liên quan	Trưởng/Phó khoa; Phòng QLĐT-KHCN-HTQT; Phòng CT HSSV-ĐBCL; cơ sở thực hành
8. Số lượng người đảm nhiệm	36

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Giảng viên giáo cao đẳng tổ chức thực hiện đúng, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập, đánh giá người học, phát triển chương trình, giáo trình đào tạo nhằm bảo đảm người học đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo. Tham gia bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học theo yêu cầu vị trí việc làm; nắm bắt được định hướng phát triển của cơ sở GDNN để vận dụng vào công tác giảng dạy, quản lý.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện độc lập các công việc về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; phân tích, tổng hợp thông tin, kiểm tra hồ sơ và xử lý các tình huống chuyên môn thông thường; chịu trách nhiệm về phần việc được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc phức tạp về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; rà soát, chuẩn hóa và tham gia xây dựng/hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn; hướng dẫn, phối hợp kiểm soát chất lượng thực hiện.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.
Bậc 5	Chủ trì các nhiệm vụ chuyên môn quan trọng, phức tạp về giảng dạy, hướng dẫn thực hành/thực tập và lâm sàng; kiểm tra, đánh giá người học; phát triển chương trình, giáo trình, học liệu; nghiên cứu khoa học, sáng kiến; bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; định hướng, xây dựng giải pháp/kế hoạch phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn, tổ chức chuyên gia và nhân rộng kết quả trong phạm vi được phân công.	Sản phẩm có giá trị áp dụng cao; quy trình/hệ thống/giải pháp phát triển hoặc tài liệu chuyên sâu; kết quả hướng dẫn/chuyên gia; kế hoạch/tiến độ giảng dạy; giáo án, bài giảng, học liệu; đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, kết quả đánh giá; hồ sơ thực hành/thực tập; chương trình, giáo trình; đề tài/sáng kiến, báo cáo khoa học.	Làm chủ chuyên môn; sản phẩm có giá trị áp dụng cao, tác động rộng hoặc bền vững; có khả năng hướng dẫn, dẫn dắt và phát triển chuyên môn/đội ngũ.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu về chuyên môn ngành/môn học, nghiệp vụ sư phạm GDNN, đánh giá người học, phát triển chương trình-học liệu và nghiên cứu khoa học; chủ trì nhiệm vụ phức tạp, định hướng giải pháp phát triển; hướng dẫn, dẫn dắt, chuyển giao và nhân rộng kết quả.	Bậc 5

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng khoa; Phó trưởng khoa. Phối hợp với: Trưởng/Phó khoa; Phòng QLĐT-KHCN-HTQT; Phòng CT HSSV-ĐBCL; cơ sở thực hành.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn	Chủ động thực hiện nghiệp vụ theo quy trình biên soạn chương trình, giáo trình, giáo án, giảng dạy, đánh giá, dự giờ...; đề xuất

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
	cải tiến, yêu cầu cung cấp thông tin/hồ sơ cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ.
Về quản lý	Quản lý điều phối/hướng dẫn chuyên môn các lớp học do mình được phân công giảng dạy, chủ nhiệm, tổ chức đánh giá.... Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị mình được phân công phụ trách
Về tài chính, tài sản	Sử dụng tài sản, trang thiết bị, dữ liệu, hồ sơ được giao đúng mục đích; đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung khi cần thiết.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cử nhân, bác sĩ, dược sĩ đại học trở lên, phù hợp với yêu cầu của ngành, nghề giảng dạy và bậc nghề nghiệp được bố trí
Bồi dưỡng, chứng chỉ	-Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp -Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp - Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 trình độ khung năng lực ngoại ngữ - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Đối với giảng viên là Bác sĩ, Hộ sinh, Điều dưỡng, Dược sĩ, Kỹ thuật Y học có chứng chỉ hành nghề phù hợp với chuyên môn khám, điều trị và chăm sóc bệnh nhân.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm giảng dạy, thực hành nghề nghiệp hoặc công tác chuyên môn phù hợp theo quy định của bậc nghề nghiệp được bố trí; Vận dụng thực tiễn tốt vào dạy học và hướng dẫn người học. Ở bậc cao hơn, có năng lực chủ trì, hướng dẫn đồng nghiệp, phát triển chương trình, học liệu và thực hiện nghiên cứu khoa học.
Phẩm chất cá nhân	-Yêu nghề, có tinh thần trách nhiệm, tác phong và chuẩn mực sư phạm; tôn trọng người học, bảo đảm công bằng, khách quan trong giảng dạy và đánh giá. - Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử và đạo đức nghiên cứu; trung thực, gương mẫu và có ý thức giữ gìn uy tín của nhà giáo
Yêu cầu khác	-Sử dụng hiệu quả công nghệ thông tin, học liệu số, phần mềm mô phỏng và các công cụ số phù hợp để thiết kế, tổ chức và hỗ trợ hoạt động dạy học.

	- Sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu chuyên môn để khai thác tài liệu, cập nhật kiến thức và phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, phát triển nghề nghiệp.
--	--

BẢN MÔ TẢ SỐ 06. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Quản lý đào tạo
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, chương trình, lịch giảng, quản lý kết quả đào tạo
5. Đơn vị	Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học Công nghệ - Hợp tác quốc tế
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	Các khoa; Phòng CT HSSV-ĐBCL; Phòng HC-TH; cơ sở thực hành; cơ quan quản lý GDNN
8. Số lượng người đảm nhiệm	02

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức quản lý quy trình tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, chương trình, lịch giảng, kết quả học tập và hồ sơ đào tạo để bảo đảm hoạt động đào tạo thực hiện đúng quy chế, đúng tiến độ và đạt mục tiêu chất lượng.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện độc lập các công việc về tuyển sinh; xây dựng và tổ chức kế hoạch đào tạo; chương trình đào tạo; thời khóa biểu, tiến độ học tập; tổ chức lớp/học phần; quản lý kết quả học tập, xét công nhận tốt nghiệp và hồ sơ, dữ liệu đào tạo; phân tích, tổng hợp thông tin, kiểm tra hồ sơ và xử lý các tình huống chuyên môn thông thường; chịu trách nhiệm về phần việc được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; kế hoạch tuyển sinh/đào tạo; chương trình và kế hoạch tiến độ; thời khóa biểu; danh sách, quyết định, biểu mẫu nghiệp vụ; dữ liệu kết quả học tập; hồ sơ xét tốt nghiệp; báo cáo quản lý đào tạo; quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.
Bậc	Chủ trì tổ chức thực hiện các	Sản phẩm có tính tổng	Hiệu quả tổ

4	công việc phức tạp về tuyển sinh; xây dựng và tổ chức kế hoạch đào tạo; chương trình đào tạo; thời khóa biểu, tiến độ học tập; tổ chức lớp/học phần; quản lý kết quả học tập, xét công nhận tốt nghiệp và hồ sơ, dữ liệu đào tạo; rà soát, chuẩn hóa và tham gia xây dựng/hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn; hướng dẫn, phối hợp kiểm soát chất lượng thực hiện.	hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; kế hoạch tuyển sinh/đào tạo; chương trình và kế hoạch tiến độ; thời khóa biểu; danh sách, quyết định, biểu mẫu nghiệp vụ; dữ liệu kết quả học tập; hồ sơ xét tốt nghiệp; báo cáo quản lý đào tạo; quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ.	chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.
---	---	--	--

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về pháp luật và quy chế đào tạo GDDN, lập kế hoạch-điều phối đào tạo, quản trị hồ sơ/dữ liệu và kiểm soát chất lượng quy trình đào tạo; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về pháp luật và quy chế đào tạo GDNN, lập kế hoạch-điều phối đào tạo, quản trị hồ sơ/dữ liệu và kiểm soát chất lượng quy trình đào tạo; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: Các khoa; Phòng CT HSSV-ĐBCL; Phòng HC-TH; cơ sở thực hành; cơ quan quản lý GDNN.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn	Chủ động thực hiện nghiệp vụ theo quy trình; đề xuất cải tiến, yêu cầu cung cấp thông tin/hồ sơ cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ.
Về quản lý	Không giữ thẩm quyền quản lý hành chính nếu không được giao; được điều phối/hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi bậc nghề nghiệp và nhiệm vụ phân công.
Về tài chính, tài sản	Sử dụng tài sản, trang thiết bị, dữ liệu, hồ sơ được giao đúng mục đích; đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung khi cần thiết.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực giáo dục, quản lý giáo dục, quản lý đào tạo hoặc chuyên môn liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý đào tạo, quản lý nhà nước, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và các quy định GDNN liên quan.
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã trực tiếp thực hiện quản lý kế hoạch, chương trình, kết quả đào tạo hoặc công tác tuyển sinh; bậc cao hơn yêu cầu chủ trì quy trình, đề án, hệ thống dữ liệu.
Phẩm chất cá	Cẩn trọng, khách quan, bảo mật thông tin người học; chủ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
nhân	động phối hợp; tinh thần phục vụ.
Yêu cầu khác	Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý đào tạo, bảng tính, văn bản điện tử; có khả năng phân tích số liệu và báo cáo.

BẢN MÔ TẢ SỐ 07. QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Quản lý chất lượng giáo dục
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Đảm bảo chất lượng, khảo thí, tự đánh giá, kiểm định, cải tiến chất lượng
5. Đơn vị	Phòng Công tác Học sinh sinh viên - Đảm bảo chất lượng
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	Các phòng, khoa; hội đồng tự đánh giá; đơn vị kiểm định; cơ quan quản lý GDNN
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng, khảo thí, tự đánh giá, kiểm định và quản trị minh chứng nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và hoạt động của Trường.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện độc lập các công việc về xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng; khảo thí; khảo sát các bên liên quan; tự đánh giá; kiểm định; quản trị minh chứng; phân tích dữ liệu và tổ chức cải tiến chất lượng; phân tích, tổng hợp thông tin, kiểm tra hồ sơ và xử lý các tình huống chuyên môn thông thường; chịu trách nhiệm về phần việc được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; kế hoạch bảo đảm chất lượng/khảo thí; bộ công cụ khảo sát; dữ liệu và báo cáo phân tích; báo cáo tự đánh giá; hồ sơ/minh chứng kiểm định; kế hoạch và báo cáo cải tiến; quy trình/hướng dẫn chất lượng.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.
Bậc	Chủ trì tổ chức thực hiện các công	Sản phẩm có tính tổng	Hiệu quả tổ

4	việc phức tạp về xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng; khảo thí; khảo sát các bên liên quan; tự đánh giá; kiểm định; quản trị minh chứng; phân tích dữ liệu và tổ chức cải tiến chất lượng; rà soát, chuẩn hóa và tham gia xây dựng/hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn; hướng dẫn, phối hợp kiểm soát chất lượng thực hiện.	hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; kế hoạch bảo đảm chất lượng/khảo thí; bộ công cụ khảo sát; dữ liệu và báo cáo phân tích; báo cáo tự đánh giá; hồ sơ/minh chứng kiểm định; kế hoạch và báo cáo cải tiến; quy trình/hướng dẫn chất lượng.	chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.
---	---	---	--

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về bảo đảm chất lượng và kiểm định GDNN, khảo thí-đánh giá, khảo sát và phân tích dữ liệu, quản trị minh chứng và cải tiến chất lượng; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về bảo đảm chất lượng và kiểm định GDNN, khảo thí-đánh giá, khảo sát và phân tích dữ liệu, quản trị minh chứng và cải tiến chất lượng; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: Các phòng, khoa; hội đồng tự đánh giá; đơn vị kiểm định; cơ quan quản lý GDNN.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Hiệu trưởng.
Về quản lý	Không giữ thẩm quyền quản lý hành chính nếu không được giao; được điều phối/hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi bậc nghề nghiệp và nhiệm vụ phân công.
Về tài chính, tài sản	Sử dụng tài sản, trang thiết bị, dữ liệu, hồ sơ được giao đúng mục đích; đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung khi cần thiết.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Bồi dưỡng về bảo đảm chất lượng, kiểm định, khảo thí, đánh giá chương trình/cơ sở GDNN và quản lý nhà nước nếu có. - Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 trình độ khung năng lực ngoại ngữ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã tham gia khảo thí, khảo sát, tự đánh giá, kiểm định, xây dựng minh chứng hoặc cải tiến chất lượng; bậc cao hơn yêu cầu chủ trì quy trình/hệ thống.
Phẩm chất cá nhân	Khách quan, trung thực, thận trọng với dữ liệu, bảo mật minh chứng, có tinh thần cải tiến liên tục.
Yêu cầu khác	Sử dụng công cụ khảo sát, phân tích dữ liệu, phần mềm văn phòng và lưu trữ số.

BẢN MÔ TẢ SỐ 08. HỢP TÁC, HỘI NHẬP QUỐC TẾ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Hợp tác, hội nhập quốc tế
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Hợp tác quốc tế; quản lý hoạt động đào tạo tiếng Việt, lưu học sinh Lào, dự án quốc tế
5. Đơn vị	Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học Công nghệ - Hợp tác quốc tế
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	Các phòng, khoa; đối tác nước ngoài; cơ quan ngoại vụ, công an, y tế, địa phương liên quan
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu, tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế, quản lý chương trình, dự án, đối tác nước ngoài và hỗ trợ lưu học sinh nhằm mở rộng hội nhập, bảo đảm đúng quy định đối ngoại và mục tiêu đào tạo của Trường.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về hợp tác quốc tế; xây dựng và theo dõi thỏa thuận hợp tác; tổ chức đoàn ra/đoàn vào; quản lý chương trình, dự án quốc tế; tiếp nhận, quản lý và hỗ trợ lưu học sinh; phối hợp đào tạo tiếng Việt và hoạt động hội nhập; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải quyết trong phạm vi được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; hồ sơ/thỏa thuận hợp tác; kế hoạch, chương trình làm việc; hồ sơ đoàn ra/đoàn vào; hồ sơ dự án; hồ sơ tiếp nhận/quản lý lưu học sinh; báo cáo đối ngoại; tài liệu song	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

		ngữ; quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ.	
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc về hợp tác quốc tế; xây dựng và theo dõi thỏa thuận hợp tác; tổ chức đoàn ra/đoàn vào; quản lý chương trình, dự án quốc tế; tiếp nhận, quản lý và hỗ trợ lưu học sinh; phối hợp đào tạo tiếng Việt và hoạt động hội nhập; rà soát, chuẩn hóa, đề xuất và triển khai cải tiến quy trình/hướng dẫn; kiểm soát tiến độ, chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ khi được giao.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; hồ sơ/thỏa thuận hợp tác; kế hoạch, chương trình làm việc; hồ sơ đoàn ra/đoàn vào; hồ sơ dự án; hồ sơ tiếp nhận/quản lý lưu học sinh; báo cáo đối ngoại; tài liệu song ngữ; quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về nghiệp vụ đối ngoại và liên văn hóa, ngoại ngữ, quản lý dự án/thỏa thuận, quản lý lưu	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
	học sinh, nghi thức-bảo mật và phát triển quan hệ đối tác; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về nghiệp vụ đối ngoại và liên văn hóa, ngoại ngữ, quản lý dự án/thỏa thuận, quản lý lưu học sinh, nghi thức-bảo mật và phát triển quan hệ đối tác; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: Các phòng, khoa
Bên ngoài	Cơ quan ngoại vụ, công an và các cơ quan quản lý nhà nước liên quan; cơ sở giáo dục, cơ sở y tế, doanh nghiệp; tổ chức, đối tác nước ngoài; lưu học sinh và các tổ chức, cá nhân liên quan.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý nghiệp vụ hỗ trợ về hợp tác, hội nhập quốc tế theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý và cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Sử dụng tài sản, trang thiết bị, dữ liệu, hồ sơ được giao đúng mục đích; đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung khi cần thiết.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngoại ngữ, quan hệ quốc tế, quản lý giáo dục hoặc chuyên môn liên quan đến lĩnh vực hợp tác, đào tạo.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng về công tác đối ngoại, quản lý dự án, quản lý lưu học sinh, quản lý nhà nước. Chứng chỉ/bồi dưỡng theo quy

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	định của pháp luật chuyên ngành hoặc theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu có
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã tham gia hỗ trợ chương trình hợp tác, quản lý lưu học sinh, dịch thuật, điều phối dự án hoặc đối ngoại; bậc cao hơn yêu cầu chủ trì quan hệ đối tác/dự án.
Phẩm chất cá nhân	Thận trọng, chuẩn mực, bảo mật, tôn trọng văn hóa, có tinh thần phục vụ và hỗ trợ người học quốc tế.
Yêu cầu khác	Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin, kỹ năng soạn thảo văn bản song ngữ, quản lý hồ sơ điện tử.

BẢN MÔ TẢ SỐ 09. QUẢN TRỊ CÔNG SỞ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Quản trị công sở
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Quản lý, khai thác trụ sở; cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung; hậu cần, môi trường, an ninh, an toàn theo phân công
5. Đơn vị	Phòng Hành chính - Tổng hợp
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	Ban Giám hiệu; các phòng, khoa; đơn vị bảo trì, sửa chữa, cung ứng dịch vụ; lực lượng bảo vệ, phòng cháy chữa cháy và các đơn vị liên quan
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức quản trị trụ sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung và các điều kiện hậu cần nhằm bảo đảm hoạt động của Trường an toàn, liên tục, tiết kiệm và hiệu quả.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về quản trị trụ sở, phòng làm việc và cơ sở vật chất; theo dõi trang thiết bị dùng chung; điện, nước, môi trường; bảo trì, sửa chữa; hậu cần; an ninh, an toàn và phòng cháy chữa cháy theo phân công; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải quyết trong phạm vi được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; sổ/phiếu theo dõi cơ sở vật chất, trang thiết bị; lịch sử dụng phòng/thiết bị; hồ sơ giao nhận; phiếu đề nghị và hồ sơ sửa chữa-bảo trì; hồ sơ kiểm tra an toàn; kế hoạch/hồ sơ hậu cần; báo cáo tình trạng,	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
		sự cố.	
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc về quản trị trụ sở, phòng làm việc và cơ sở vật chất; theo dõi trang thiết bị dùng chung; điện, nước, môi trường; bảo trì, sửa chữa; hậu cần; an ninh, an toàn và phòng cháy chữa cháy theo phân công; rà soát, chuẩn hóa, đề xuất và triển khai cải tiến quy trình/hướng dẫn; kiểm soát tiến độ, chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ khi được giao.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; sổ/phiếu theo dõi cơ sở vật chất, trang thiết bị; lịch sử dụng phòng/thiết bị; hồ sơ giao nhận; phiếu đề nghị và hồ sơ sửa chữa-bảo trì; hồ sơ kiểm tra an toàn; kế hoạch/hồ sơ hậu cần; báo cáo tình trạng, sự cố.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về quản trị trụ sở-cơ sở vật chất, tổ chức hậu cần, quản lý trang thiết bị dùng chung, an	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
	ninh-an toàn-PCCC-môi trường và phối hợp bảo trì/xử lý sự cố; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về quản trị trụ sở-cơ sở vật chất, tổ chức hậu cần, quản lý trang thiết bị dùng chung, an ninh-an toàn-PCCC-môi trường và phối hợp bảo trì/xử lý sự cố; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: Ban Giám hiệu; các phòng, khoa; đơn vị bảo trì, sửa chữa, cung ứng dịch vụ; lực lượng bảo vệ, phòng cháy chữa cháy và các bộ phận liên quan.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị cung ứng điện, nước, viễn thông; cơ quan phòng cháy chữa cháy; nhà cung cấp, đơn vị bảo trì, sửa chữa và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc quản trị công sở theo quy trình; đề xuất sửa chữa, bảo trì, điều chỉnh phương án phục vụ và yêu cầu cung cấp thông tin cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ và trang thiết bị được giao đúng quy định; theo dõi tình trạng và báo cáo, đề xuất xử lý khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ phù hợp với hành chính, quản trị, quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật hoặc lĩnh vực liên quan; đáp ứng yêu cầu bậc được bố trí.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng về quản trị công sở, quản lý tài sản, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy và nghiệp vụ liên quan theo yêu cầu.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm quản trị cơ sở vật chất, hậu cần, bảo trì hoặc tổ chức phục vụ; bậc cao hơn có năng lực chủ trì, rà soát và cải tiến quy trình.
Phẩm chất cá nhân	Cẩn trọng, trách nhiệm, tiết kiệm, chủ động, có ý thức an toàn và tinh thần phục vụ.
Yêu cầu khác	Sử dụng được phần mềm văn phòng, công cụ quản lý tài sản/cơ sở vật chất; có kỹ năng phối hợp, xử lý sự cố và lập báo cáo.

BẢN MÔ TẢ SỐ 10. TƯ VẤN HỌC SINH, SINH VIÊN

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Tư vấn học sinh, sinh viên
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Tư vấn học tập, nghề nghiệp, tâm lý, chế độ chính sách người học
5. Đơn vị	Phòng Công tác Học sinh sinh viên - Đảm bảo chất lượng
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	GVCN/CVHT; các khoa; Đoàn thanh niên; gia đình người học; cơ sở y tế/tư vấn khi cần
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên về học tập, nghề nghiệp, tâm lý, chế độ chính sách và hòa nhập môi trường học đường nhằm góp phần nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện và hạn chế rủi ro người học.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về tiếp nhận nhu cầu của học sinh, sinh viên; tư vấn học tập, nghề nghiệp, chính sách và hỗ trợ tâm lý trong phạm vi chức năng; nhận diện trường hợp cần phối hợp/chuyển tuyến; phối hợp với khoa, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, gia đình và đơn vị liên quan; truyền thông phòng ngừa rủi ro; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; hồ sơ/phiếu tư vấn; kế hoạch hỗ trợ; báo cáo trường hợp; phương án phối hợp/chuyển tuyến; tài liệu truyền thông; báo cáo tổng hợp nhu cầu và kết quả hỗ trợ HSSV.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

	quyết trong phạm vi được giao.		
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc về tiếp nhận nhu cầu của học sinh, sinh viên; tư vấn học tập, nghề nghiệp, chính sách và hỗ trợ tâm lý trong phạm vi chức năng; nhận diện trường hợp cần phối hợp/chuyên tuyến; phối hợp với khoa, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, gia đình và đơn vị liên quan; truyền thông phòng ngừa rủi ro; rà soát, chuẩn hóa, đề xuất và triển khai cải tiến quy trình/hướng dẫn; kiểm soát tiến độ, chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ khi được giao.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; hồ sơ/phiếu tư vấn; kế hoạch hỗ trợ; báo cáo trường hợp; phương án phối hợp/chuyên tuyến; tài liệu truyền thông; báo cáo tổng hợp nhu cầu và kết quả hỗ trợ HSSV.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về kỹ năng tư vấn-lắng nghe và hỗ trợ người học, chính sách HSSV, bảo mật thông tin cá nhân, phối hợp liên quan và truyền thông-phòng ngừa rủi ro; phối hợp và	Bậc 3

	đề xuất phương án phù hợp.	
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về kỹ năng tư vấn-lắng nghe và hỗ trợ người học, chính sách HSSV, bảo mật thông tin cá nhân, phối hợp liên quan và truyền thông-phòng ngừa rủi ro; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: GVCN/CVHT; các khoa; Đoàn thanh niên; gia đình người học; cơ sở y tế/tư vấn khi cần.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên phù hợp với giáo dục, công tác xã hội, tâm lý, quản lý giáo dục hoặc chuyên môn liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng công tác HSSV, tư vấn học đường, kỹ năng tham vấn, pháp luật chính sách người học nếu có.
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã tham gia quản lý, hỗ trợ hoặc tư vấn HSSV; bậc cao hơn yêu cầu xây dựng mô hình, quy trình, tài liệu tư vấn.
Phẩm chất cá nhân	Nhân văn, kiên nhẫn, bảo mật, tôn trọng người học, công bằng và trách nhiệm.
Yêu cầu khác	Có kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, phối hợp liên đơn vị và sử dụng dữ liệu HSSV.

BẢN MÔ TẢ SỐ 11. QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Quản lý học sinh, sinh viên
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Quản lý hồ sơ, rèn luyện, nền nếp, học bổng, kỷ luật, dữ liệu HSSV
5. Đơn vị	Phòng Công tác Học sinh sinh viên - Đảm bảo chất lượng
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	GVCN/CVHT; các khoa; Phòng QLĐT-KHCN-HTQT; Phòng HC-TH; Đoàn thanh niên
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Quản lý hồ sơ, dữ liệu, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, học bổng và chế độ chính sách của học sinh, sinh viên nhằm bảo đảm nền nếp, quyền lợi và trách nhiệm của người học.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về quản lý hồ sơ và dữ liệu học sinh, sinh viên; thủ tục nhập học và quá trình học tập; đánh giá rèn luyện; chế độ chính sách, học bổng; khen thưởng, kỷ luật; quản lý nền nếp và tổng hợp tình hình người học; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải quyết trong phạm vi được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; cơ sở dữ liệu/hồ sơ HSSV; danh sách và biểu tổng hợp; kết quả rèn luyện; hồ sơ/quyết định chính sách, học bổng; hồ sơ khen thưởng-kỷ luật; báo cáo tình hình HSSV;	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

		quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ.	
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc về quản lý hồ sơ và dữ liệu học sinh, sinh viên; thủ tục nhập học và quá trình học tập; đánh giá rèn luyện; chế độ chính sách, học bổng; khen thưởng, kỷ luật; quản lý nền nếp và tổng hợp tình hình người học; rà soát, chuẩn hóa, đề xuất và triển khai cải tiến quy trình/hướng dẫn; kiểm soát tiến độ, chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ khi được giao.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; cơ sở dữ liệu/hồ sơ HSSV; danh sách và biểu tổng hợp; kết quả rèn luyện; hồ sơ/quyết định chính sách, học bổng; hồ sơ khen thưởng-kỷ luật; báo cáo tình hình HSSV; quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về quản lý hồ sơ-dữ liệu HSSV, quy chế người học và rèn luyện, chính sách-học bổng, xử lý	Bậc 3

	tình huống HSSV và phối hợp giáo dục/quản lý nền nếp; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về quản lý hồ sơ-dữ liệu HSSV, quy chế người học và rèn luyện, chính sách-học bổng, xử lý tình huống HSSV và phối hợp giáo dục/quản lý nền nếp; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: GVCN/CVHT; các khoa; Phòng QLĐT-KHCN-HTQT; Phòng HC-TH; Đoàn thanh niên.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên phù hợp với giáo dục, quản lý giáo dục, hành chính, công tác HSSV hoặc chuyên môn liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng công tác HSSV, quản lý hồ sơ, chính sách người học, quy chế GDNN và quản lý nhà nước nếu có.
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã tham gia quản lý HSSV, hồ sơ người học, chế độ chính sách hoặc công tác rèn luyện; bậc cao hơn yêu cầu chủ trì quy trình/hệ thống dữ liệu.
Phẩm chất cá nhân	Cẩn trọng, khách quan, công bằng, bảo mật dữ liệu, trách nhiệm với người học.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Yêu cầu khác	Sử dụng phần mềm quản lý người học, bảng tính, văn bản điện tử và kỹ năng phối hợp với GVCN/CVHT.

BẢN MÔ TẢ SỐ 12. HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Hành chính - Tổng hợp
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Tổng hợp, hành chính, quản trị văn phòng, báo cáo, điều phối công việc chung
5. Đơn vị	Phòng Hành chính - Tổng hợp
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	Ban Giám hiệu; các phòng, khoa; cơ quan, đơn vị liên quan
8. Số lượng người đảm nhiệm	02

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu tổng hợp, điều phối hành chính, quản trị văn phòng, theo dõi chương trình công tác và tổng hợp báo cáo nhằm bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của Trường thông suốt.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về tổng hợp chương trình và kế hoạch công tác; soạn thảo văn bản, thông báo, báo cáo; chuẩn bị hội họp, ghi biên bản; điều phối lịch công tác và thông tin chỉ đạo; quản trị hồ sơ hành chính và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải quyết trong phạm vi được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; kế hoạch/lịch công tác; văn bản, thông báo; báo cáo tổng hợp; biên bản họp; hồ sơ hành chính; bảng/dữ liệu theo dõi chỉ đạo, tiến độ; quy trình/hướng dẫn hành chính.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc về tổng hợp chương trình và kế hoạch công tác; soạn thảo văn bản, thông báo, báo cáo; chuẩn bị hội họp, ghi biên bản; điều phối lịch công tác và thông tin chỉ đạo; quản trị hồ sơ hành chính và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ; rà soát, chuẩn hóa, đề xuất và triển khai cải tiến quy trình/hướng dẫn; kiểm soát tiến độ, chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ khi được giao.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; kế hoạch/lịch công tác; văn bản, thông báo; báo cáo tổng hợp; biên bản họp; hồ sơ hành chính; bảng/dữ liệu theo dõi chỉ đạo, tiến độ; quy trình/hướng dẫn hành chính.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về tổng hợp-tham mưu hành chính, soạn thảo văn bản và báo cáo, điều phối lịch/hội họp, quản trị thông tin-hồ sơ và giao tiếp hành chính; phối hợp và đề xuất phương	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
	án phù hợp.	
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về tổng hợp-tham mưu hành chính, soạn thảo văn bản và báo cáo, điều phối lịch/hội họp, quản trị thông tin-hồ sơ và giao tiếp hành chính; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: Ban Giám hiệu; các phòng, khoa; cơ quan, đơn vị liên quan.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ phù hợp với hành chính, quản trị văn phòng, luật, quản lý giáo dục, văn thư lưu trữ hoặc lĩnh vực liên quan; đáp ứng bậc được bố trí.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính, văn phòng, soạn thảo văn bản, quản lý nhà nước, ứng dụng CNTT nếu có.
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, báo cáo hoặc điều phối công việc; bậc cao hơn yêu cầu chủ trì quy trình, kế hoạch, báo cáo tổng hợp phức tạp.
Phẩm chất cá nhân	Cẩn thận, nhanh nhạy, trách nhiệm, bảo mật, giao tiếp chuẩn

	mục.
Yêu cầu khác	Sử dụng thành thạo phần mềm văn phòng, quản lý văn bản, lịch làm việc và bảng tính.

BẢN MÔ TẢ SỐ 13. TỔ CHỨC CÁN BỘ, THI ĐUA KHEN THƯỞNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Tổ chức bộ máy, nhân sự, hồ sơ viên chức, thi đua, khen thưởng, kỷ luật
5. Đơn vị	Phòng Hành chính - Tổng hợp
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	Ban Giám hiệu; các phòng, khoa; Sở Nội vụ; cơ quan BHXH và đơn vị liên quan
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, nhân sự, hồ sơ viên chức, thi đua, khen thưởng và kỷ luật nhằm bảo đảm quản trị nhân sự đúng quy định và phát triển đội ngũ.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về tổ chức bộ máy và vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và phát triển viên chức/người lao động; quản lý hồ sơ và dữ liệu nhân sự; đánh giá, quy hoạch, đào tạo-bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải quyết trong phạm vi được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; đề án/phương án tổ chức, vị trí việc làm; kế hoạch nhân sự; hồ sơ tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm; hồ sơ viên chức; dữ liệu nhân sự; hồ sơ đánh giá, đào tạo-bồi dưỡng; hồ sơ thi đua-khen thưởng-kỷ luật; báo cáo tổ chức cán bộ.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc về tổ chức bộ máy và vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và phát triển viên chức/người lao động; quản lý hồ sơ và dữ liệu nhân sự; đánh giá, quy hoạch, đào tạo-bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách; rà soát, chuẩn hóa, đề xuất và triển khai cải tiến quy trình/hướng dẫn; kiểm soát tiến độ, chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ khi được giao.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá, đề án/phương án tổ chức, vị trí việc làm; kế hoạch nhân sự; hồ sơ tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm; hồ sơ viên chức; dữ liệu nhân sự; hồ sơ đánh giá, đào tạo-bồi dưỡng; hồ sơ thi đua-khen thưởng-kỷ luật; báo cáo tổ chức cán bộ.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.
-------	---	--	--

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về pháp luật viên chức và tổ chức bộ máy, phân tích vị trí việc làm-kế hoạch nhân sự, quản trị hồ sơ/dữ liệu nhân sự, đánh giá-phát triển đội ngũ và thi đua-khen thưởng-kỷ luật; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về pháp luật viên chức và tổ chức bộ máy, phân tích vị trí việc làm-kế hoạch	Bậc 4

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
	nhân sự, quản trị hồ sơ/dữ liệu nhân sự, đánh giá-phát triển đội ngũ và thi đua-khen thưởng-kỷ luật; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: Ban Giám hiệu; các phòng, khoa; Sở Nội vụ; cơ quan BHXH và đơn vị liên quan.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên phù hợp với quản trị nhân lực, hành chính, luật, quản lý giáo dục hoặc chuyên môn liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng về tổ chức cán bộ, vị trí việc làm, thi đua khen thưởng, kỷ luật, quản lý nhà nước và phần mềm nhân sự nếu có.
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã tham gia quản lý hồ sơ viên chức, tuyển dụng, đánh giá, thi đua, khen thưởng, đề án vị trí việc làm; bậc cao hơn yêu cầu chủ trì quy trình/hệ thống nhân sự.
Phẩm chất cá nhân	Công tâm, bảo mật, cẩn trọng, khách quan, trách nhiệm cao.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Yêu cầu khác	Sử dụng phần mềm quản lý nhân sự, văn bản điện tử, bảng tính; có năng lực phân tích số liệu và tham mưu chính sách.

BẢN MÔ TẢ SỐ 14. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Quản trị hạ tầng số, phần mềm, dữ liệu, an toàn thông tin mức cơ bản, hỗ trợ chuyển đổi số
5. Đơn vị	Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc bộ phận được phân công
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	Các phòng, khoa; người dùng hệ thống; nhà cung cấp phần mềm, hạ tầng; cơ quan quản lý chuyển đổi số
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Quản trị hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm, dữ liệu và hỗ trợ chuyển đổi số nhằm bảo đảm hệ thống số của Trường vận hành ổn định, an toàn và phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, đào tạo.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về vận hành hạ tầng mạng, máy chủ, thiết bị và phần mềm; quản lý tài khoản người dùng và dữ liệu; sao lưu, khôi phục; hỗ trợ kỹ thuật; xử lý sự cố; bảo đảm an toàn thông tin; số hóa quy trình và tham mưu, triển khai chuyển đổi số; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; hệ thống/thiết bị vận hành; tài khoản và phân quyền; bản sao lưu; nhật ký và báo cáo sự cố; hướng dẫn sử dụng; hồ sơ cấu hình, bảo trì; quy trình an toàn thông tin; kế	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

	giải quyết trong phạm vi được giao.	hoạch, giải pháp và báo cáo chuyển đổi số.	
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc về vận hành hạ tầng mạng, máy chủ, thiết bị và phần mềm; quản lý tài khoản người dùng và dữ liệu; sao lưu, khôi phục; hỗ trợ kỹ thuật; xử lý sự cố; bảo đảm an toàn thông tin; số hóa quy trình và tham mưu, triển khai chuyển đổi số; rà soát, chuẩn hóa, đề xuất và triển khai cải tiến quy trình/hướng dẫn; kiểm soát tiến độ, chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ khi được giao.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; hệ thống/thiết bị vận hành; tài khoản và phân quyền; bản sao lưu; nhật ký và báo cáo sự cố; hướng dẫn sử dụng; hồ sơ cấu hình, bảo trì; quy trình an toàn thông tin; kế hoạch, giải pháp và báo cáo chuyển đổi số.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về quản trị hệ thống-mạng-thiết bị, phần mềm và dữ liệu, an toàn thông tin, hỗ trợ người dùng, số hóa quy trình và tham mưu chuyển đổi số; phối hợp và đề xuất	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
	phương án phù hợp.	
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về quản trị hệ thống-mạng-thiết bị, phần mềm và dữ liệu, an toàn thông tin, hỗ trợ người dùng, số hóa quy trình và tham mưu chuyển đổi số; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: Các phòng, khoa; người dùng hệ thống; nhà cung cấp phần mềm, hạ tầng; cơ quan quản lý chuyển đổi số.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ phù hợp với công nghệ thông tin, hệ thống thông tin, kỹ thuật máy tính, chuyển đổi số hoặc lĩnh vực liên quan; đáp ứng bậc được bố trí.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng quản trị hệ thống, an toàn thông tin, chuyển đổi số, phần mềm quản lý giáo dục, quản lý nhà nước nếu có.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm vận hành, hỗ trợ hệ thống CNTT, phần mềm, dữ liệu; bậc cao hơn yêu cầu chủ trì hệ thống, quy trình, kế hoạch chuyển đổi số.
Phẩm chất cá nhân	Cẩn trọng, bảo mật, trách nhiệm, hỗ trợ người dùng tận tình,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	xử lý sự cố bình tĩnh.
Yêu cầu khác	Có khả năng tự học công nghệ mới, quản lý tài khoản, sao lưu dữ liệu, lập tài liệu hướng dẫn và báo cáo sự cố.

BẢN MÔ TẢ SỐ 15. KẾ TOÁN TRƯỞNG (PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 5
4. Lĩnh vực hoạt động	Tổ chức công tác kế toán, tham mưu tài chính, kiểm soát chứng từ, quyết toán
5. Đơn vị	Phòng Hành chính - Tổng hợp/bộ phận Tài chính - Kế toán
6. Cấp quản lý	Hiệu trưởng; Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp theo phân công
7. Vị trí việc làm liên quan	Kế toán; thủ quỹ; các phòng, khoa; Kho bạc, cơ quan tài chính, thuế, BHXH, ngân hàng
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức, kiểm soát công tác kế toán, tài chính, quyết toán và tham mưu quản lý tài chính nhằm bảo đảm hoạt động tài chính của Trường đúng pháp luật, minh bạch, hiệu quả.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Áp dụng theo bậc nghề nghiệp của vị trí kế toán hoặc vị trí việc làm liên quan mà viên chức đang giữ, đồng thời thực hiện đầy đủ trách nhiệm của Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện độc lập và xử lý các tình huống nghiệp vụ thông thường trong tổ chức công tác kế toán; kiểm soát chứng từ, hạch toán, khóa sổ, quyết toán và báo cáo; tham mưu quản lý tài chính, cơ chế tự chủ; phân tích, tổng hợp số liệu, đề xuất phương án và hướng dẫn nghiệp vụ trong	Hệ thống sổ và hồ sơ kế toán; báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; bảng/biên bản kiểm soát chứng từ, đối chiếu số liệu; báo cáo phân tích, đề xuất tài chính; hồ sơ phục vụ thanh	Đúng quy định và tiến độ; số liệu đầy đủ, chính xác, có thể đối chiếu; xử lý được tình huống thông thường; phối hợp và hướng dẫn nghiệp vụ hiệu quả.

	phạm vi được giao.	tra, kiểm tra, kiểm toán.	
Bậc 4	Chủ động tổ chức và kiểm soát công tác kế toán; chủ trì xử lý các nghiệp vụ phức tạp; rà soát, chuẩn hóa quy trình kiểm soát chứng từ, hạch toán, khóa sổ, quyết toán và báo cáo; tham mưu quản lý tài chính, cơ chế tự chủ; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ kế toán.	Hệ thống/quy trình kế toán và kiểm soát nội bộ được chuẩn hóa hoặc cải tiến; báo cáo tài chính, quyết toán và báo cáo phân tích; phương án tài chính; hồ sơ kiểm tra, kiểm toán; kết quả hướng dẫn, khắc phục sai sót.	Tổ chức và kiểm soát có hiệu quả; quy trình được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đúng hạn, chính xác; sai sót và rủi ro được phát hiện, xử lý kịp thời; chất lượng nghiệp vụ được nâng cao.
Bậc 5	Chủ trì các nhiệm vụ tài chính - kế toán quan trọng, phức tạp; định hướng và hoàn thiện hệ thống, quy trình kế toán, kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro tài chính; tham mưu giải pháp tài chính, cơ chế tự chủ; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn, tổ chức chuyển giao và nhân rộng giải pháp trong phạm vi được phân công.	Hệ thống/quy trình/giải pháp tài chính - kế toán có giá trị áp dụng cao; báo cáo, phương án tài chính quan trọng; kết quả kiểm soát và quản trị rủi ro; hồ sơ quyết toán, kiểm toán phức tạp; tài liệu hướng dẫn và kết quả chuyển giao nghiệp vụ.	Làm chủ chuyên môn; giải pháp có giá trị áp dụng cao, tác động rộng hoặc bền vững; kiểm soát tốt rủi ro; có khả năng hướng dẫn, dẫn dắt và phát triển nghiệp vụ kế toán - tài chính.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về kế toán hành chính sự nghiệp, tài chính công, kiểm soát chứng từ - số liệu, quyết toán - báo cáo, cơ chế tự chủ và tuân thủ tài chính; phối hợp, hướng dẫn và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức và kiểm soát công tác kế toán; xử lý nghiệp vụ phức tạp; chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình kế toán và kiểm soát nội bộ; kiểm soát chất lượng báo cáo, quyết toán; tham mưu tài chính và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu về kế toán - tài chính công; chủ trì nhiệm vụ quan trọng, phức tạp; định hướng giải pháp tài chính và cơ chế tự chủ; quản trị rủi ro, hoàn thiện hệ thống kiểm soát; hướng dẫn, dẫn dắt, chuyển giao và phát triển nghiệp vụ.	Bậc 5

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng; Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp theo phân công. Phối hợp với: Kế toán; thủ quỹ; các phòng, khoa; Kho bạc, cơ quan tài chính, thuế, BHXH, ngân hàng.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn kế toán trưởng/phụ trách kế toán theo quy định pháp luật về kế toán; có trình độ phù hợp với tài chính, kế toán, kiểm toán hoặc lĩnh vực liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ/bồi dưỡng kế toán trưởng và các bồi dưỡng về tài chính công, cơ chế tự chủ, quản lý nhà nước theo quy định.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm kế toán, tài chính, quyết toán, kiểm soát chứng từ; bậc cao hơn yêu cầu chủ trì hệ thống, kiểm soát rủi ro, quyết toán phức tạp.
Phẩm chất cá nhân	Liêm chính, cẩn trọng, khách quan, bảo mật, chịu trách nhiệm cao.
Yêu cầu khác	Sử dụng phần mềm kế toán, dịch vụ công, giao dịch điện tử, bảng tính; cập nhật kịp thời quy định tài chính.

BẢN MÔ TẢ SỐ 16. KẾ TOÁN

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Kế toán
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 3 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động	Kế toán ngân sách, học phí, viện phí/dịch vụ, tài sản, quyết toán, báo cáo tài chính
5. Đơn vị	Phòng Hành chính - Tổng hợp/bộ phận Tài chính - Kế toán
6. Cấp quản lý	Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán; Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp
7. Vị trí việc làm liên quan	Thủ quỹ; các phòng, khoa; Kho bạc, ngân hàng, cơ quan tài chính, thuế, BHXH
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện nghiệp vụ kế toán thu, chi, tài sản, học phí, dịch vụ, quyết toán và báo cáo tài chính nhằm bảo đảm số liệu kế toán chính xác, đầy đủ, đúng quy định.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về tiếp nhận, kiểm tra và hạch toán chứng từ; kế toán thu-chi, học phí, dịch vụ, tài sản và nguồn kinh phí; đối chiếu số liệu; lập sổ, báo cáo; thanh toán, quyết toán và lưu trữ tài liệu kế toán theo phân hành được giao; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải quyết trong phạm vi được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; chứng từ kế toán; sổ kế toán; hồ sơ thanh toán; bảng đối chiếu; báo cáo thu-chi, công nợ/tài sản; báo cáo tài chính theo phân hành; hồ sơ quyết toán; dữ liệu và tài liệu kế toán lưu trữ.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc về tiếp nhận, kiểm tra và hạch toán chứng từ; kế toán thu-chi, học phí, dịch vụ, tài sản và nguồn kinh phí; đối chiếu số liệu; lập sổ, báo cáo; thanh toán, quyết toán và lưu trữ tài liệu kế toán theo phân hành được giao; rà soát, chuẩn hóa, đề xuất và triển khai cải tiến quy trình/hướng dẫn; kiểm soát tiến độ, chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ khi được giao.	Sản phẩm có tính tổng hợp/hệ thống; quy trình hoặc hướng dẫn được chuẩn hóa/cải tiến; báo cáo đánh giá; chứng từ kế toán; sổ kế toán; hồ sơ thanh toán; bảng đối chiếu; báo cáo thu-chi, công nợ/tài sản; báo cáo tài chính theo phân hành; hồ sơ quyết toán; dữ liệu và tài liệu kế toán lưu trữ.	Hiệu quả tổ chức và kiểm soát; quy trình/phương pháp được chuẩn hóa hoặc cải tiến và áp dụng; giảm sai sót, nâng cao chất lượng.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- c) Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về kế toán hành chính sự nghiệp/tài chính công, hạch toán-chứng từ-sổ sách, phần mềm kế toán, đối chiếu-quyết toán-báo cáo và tuân thủ/bảo mật tài chính; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc về kế toán hành chính sự nghiệp/tài chính công, hạch toán-chứng từ-sổ sách, phần mềm kế toán, đối chiếu-quyết toán-báo cáo và tuân thủ/bảo mật tài chính; tham gia/chủ trì chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình, phương pháp; kiểm soát chất lượng và hướng dẫn nghiệp vụ.	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán; Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp. Phối hợp với: Thủ quỹ; các phòng, khoa; Kho bạc, ngân hàng, cơ quan tài chính, thuế, BHXH.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ phù hợp với kế toán, tài chính, kiểm toán hoặc lĩnh vực liên quan; đáp ứng tiêu chuẩn bậc nghề nghiệp được bố trí.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng kế toán hành chính sự nghiệp, tài chính công, phần mềm kế toán, quản lý nhà nước và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nếu có.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm xử lý chứng từ, hạch toán, báo cáo, quyết toán; bậc cao hơn yêu cầu xử lý nghiệp vụ phức tạp, rà soát

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	và cải tiến quy trình kế toán.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, cẩn trọng, chính xác, bảo mật và tuân thủ quy định.
Yêu cầu khác	Sử dụng phần mềm kế toán, bảng tính, chữ ký số, giao dịch điện tử và lưu trữ hồ sơ số.

BẢN MÔ TẢ SỐ 17. THỦ QUỸ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Thủ quỹ
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 1 đến bậc 3
4. Lĩnh vực hoạt động	Quản lý tiền mặt, chứng từ thu chi, đối chiếu quỹ theo quy định
5. Đơn vị	Phòng Hành chính - Tổng hợp/bộ phận Tài chính - Kế toán
6. Cấp quản lý	Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán; Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp
7. Vị trí việc làm liên quan	Kế toán; các đơn vị phát sinh thu chi; ngân hàng; người nộp/nhận tiền theo quy định
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Quản lý quỹ tiền mặt, thực hiện thu chi theo chứng từ hợp lệ, đối chiếu và báo cáo tồn quỹ nhằm bảo đảm an toàn, chính xác và minh bạch trong quản lý tiền mặt.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện các công đoạn hỗ trợ đơn giản về kiểm tra chứng từ thu, chi; thực hiện thu, chi tiền mặt; ghi sổ quỹ; bảo quản tiền và giấy tờ có giá; đối chiếu với kế toán; kiểm kê, báo cáo tồn quỹ và xử lý chênh lệch theo quy định theo hướng dẫn, biểu mẫu và quy trình có sẵn; ghi nhận và bàn giao đầy đủ kết quả.	Hồ sơ/sản phẩm tương ứng với phạm vi công việc: phiếu thu/phiếu chi; sổ quỹ; chứng từ giao nhận; biên bản kiểm kê; bảng đối chiếu; báo cáo tồn quỹ; hồ sơ xử lý chênh lệch.	Đúng hướng dẫn, đúng quy trình; đủ nội dung; đúng thời hạn; sản phẩm có thể kiểm tra, đối chiếu.
Bậc	Thực hiện độc lập nghiệp vụ hỗ	Hồ sơ/sản phẩm tương	Đầy đủ, chính

2	trợ cơ bản về kiểm tra chứng từ thu, chi; thực hiện thu, chi tiền mặt; ghi sổ quỹ; bảo quản tiền và giấy tờ có giá; đối chiếu với kế toán; kiểm kê, báo cáo tồn quỹ và xử lý chênh lệch theo quy định theo quy trình; kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ/dữ liệu và phối hợp các bước liên quan trong phạm vi được giao.	ứng với phạm vi công việc: phiếu thu/phiếu chi; sổ quỹ; chứng từ giao nhận; biên bản kiểm kê; bảng đối chiếu; báo cáo tồn quỹ; hồ sơ xử lý chênh lệch.	xác, tuân thủ quy trình/tiêu chuẩn; làm việc độc lập trong phạm vi được giao; hạn chế sai sót.
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về kiểm tra chứng từ thu, chi; thực hiện thu, chi tiền mặt; ghi sổ quỹ; bảo quản tiền và giấy tờ có giá; đối chiếu với kế toán; kiểm kê, báo cáo tồn quỹ và xử lý chênh lệch theo quy định; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải quyết trong phạm vi được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; phiếu thu/phiếu chi; sổ quỹ; chứng từ giao nhận; biên bản kiểm kê; bảng đối chiếu; báo cáo tồn quỹ; hồ sơ xử lý chênh lệch.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
--------	-------	-------------------------

1	Có năng lực thực hiện công việc hỗ trợ đơn giản về quản lý tiền mặt và sổ quỹ, kiểm tra chứng từ thu-chi, đối chiếu-kiểm kê, an toàn/bảo mật tiền mặt và tuân thủ quy trình tài chính theo hướng dẫn, quy trình và công cụ có sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản về quản lý tiền mặt và sổ quỹ, kiểm tra chứng từ thu-chi, đối chiếu-kiểm kê, an toàn/bảo mật tiền mặt và tuân thủ quy trình tài chính; làm việc độc lập trong phạm vi được giao, kiểm tra và đối chiếu kết quả.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về quản lý tiền mặt và sổ quỹ, kiểm tra chứng từ thu-chi, đối chiếu-kiểm kê, an toàn/bảo mật tiền mặt và tuân thủ quy trình tài chính; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán; Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp. Phối hợp với: Kế toán; các đơn vị phát sinh thu chi; ngân hàng; người nộp/nhận tiền theo quy định.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ phù hợp với kế toán, tài chính hoặc nghiệp vụ liên quan; đáp ứng bậc nghề nghiệp được bố trí.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ thủ quỹ, quản lý tài chính, quy trình thu chi, phần mềm/văn bản điện tử nếu có.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm thực hiện thu chi, quản lý sổ quỹ, đối chiếu chứng từ; bậc cao hơn yêu cầu xử lý tình huống, báo cáo và kiểm soát sai lệch.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực tuyệt đối, cẩn trọng, chính xác, bảo mật, trách nhiệm.
Yêu cầu khác	Sử dụng phần mềm/bảng tính quản lý quỹ, lưu trữ chứng từ và phối hợp chặt chẽ với kế toán.

BẢN MÔ TẢ SỐ 18. VĂN THƯ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Văn thư
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 1 đến bậc 3
4. Lĩnh vực hoạt động	Tiếp nhận, phát hành, lưu chuyển, số hóa, quản lý văn bản và con dấu
5. Đơn vị	Phòng Hành chính - Tổng hợp
6. Cấp quản lý	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng
7. Vị trí việc làm liên quan	Ban Giám hiệu; các phòng, khoa; cơ quan gửi/nhận văn bản; đơn vị lưu trữ
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Quản lý văn bản đến, văn bản đi, con dấu, hồ sơ điện tử và lưu chuyển văn bản nhằm bảo đảm thông tin hành chính được xử lý đúng thể thức, đúng quy trình, kịp thời và bảo mật.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện các công đoạn hỗ trợ đơn giản về tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao và theo dõi văn bản đến; kiểm tra thể thức, đăng ký và phát hành văn bản đi; quản lý con dấu; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ công việc và giao nộp lưu trữ theo phạm vi được giao theo hướng dẫn, biểu mẫu và quy trình có sẵn; ghi nhận và bàn giao đầy đủ kết quả.	Hồ sơ/sản phẩm tương ứng với phạm vi công việc: sổ/cơ sở dữ liệu văn bản đến-đi; văn bản phát hành đúng thể thức; nhật ký xử lý; hồ sơ văn thư; hồ sơ sử dụng con dấu; hồ sơ điện tử; báo cáo nghiệp vụ; quy trình/hướng dẫn văn thư.	Đúng hướng dẫn, đúng quy trình; đủ nội dung; đúng thời hạn; sản phẩm có thể kiểm tra, đối chiếu.

Bậc 2	Thực hiện độc lập nghiệp vụ hỗ trợ cơ bản về tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao và theo dõi văn bản đến; kiểm tra thể thức, đăng ký và phát hành văn bản đi; quản lý con dấu; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ công việc và giao nộp lưu trữ theo phạm vi được giao theo quy trình; kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ/dữ liệu và phối hợp các bước liên quan trong phạm vi được giao.	Hồ sơ/sản phẩm tương ứng với phạm vi công việc: sổ/cơ sở dữ liệu văn bản đến-đi; văn bản phát hành đúng thể thức; nhật ký xử lý; hồ sơ văn thư; hồ sơ sử dụng con dấu; hồ sơ điện tử; báo cáo nghiệp vụ; quy trình/hướng dẫn văn thư.	Đầy đủ, chính xác, tuân thủ quy trình/tiêu chuẩn; làm việc độc lập trong phạm vi được giao; hạn chế sai sót.
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao và theo dõi văn bản đến; kiểm tra thể thức, đăng ký và phát hành văn bản đi; quản lý con dấu; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ công việc và giao nộp lưu trữ theo phạm vi được giao; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải quyết trong phạm vi được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; sổ/cơ sở dữ liệu văn bản đến-đi; văn bản phát hành đúng thể thức; nhật ký xử lý; hồ sơ văn thư; hồ sơ sử dụng con dấu; hồ sơ điện tử; báo cáo nghiệp vụ; quy trình/hướng dẫn văn thư.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc hỗ trợ đơn giản về nghiệp vụ văn thư và thể thức văn bản, quản lý văn bản điện tử-con dấu, lưu chuyển/theo dõi xử lý văn bản, lập hồ sơ-lưu trữ và bảo mật thông tin theo hướng dẫn, quy trình và công cụ có sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản về nghiệp vụ văn thư và thể thức văn bản, quản lý văn bản điện tử-con dấu, lưu chuyển/theo dõi xử lý văn bản, lập hồ sơ-lưu trữ và bảo mật thông tin; làm việc độc lập trong phạm vi được giao, kiểm tra và đối chiếu kết quả.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về nghiệp vụ văn thư và thể thức văn bản, quản lý văn bản điện tử-con dấu, lưu chuyển/theo dõi xử lý văn bản, lập hồ sơ-lưu trữ và bảo mật thông tin; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng; Phó trưởng phòng. Phối hợp với: Ban Giám hiệu; các phòng, khoa; cơ quan gửi/nhận văn bản; đơn vị lưu trữ.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ phù hợp với văn thư, lưu trữ, hành chính, luật hoặc lĩnh vực liên quan; đáp ứng yêu cầu bậc nghề nghiệp được bố trí.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ, quản lý văn bản điện tử, sử dụng con dấu, bảo mật thông tin nếu có.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm tiếp nhận, phát hành, số hóa, lưu trữ văn bản; bậc cao hơn yêu cầu rà soát thể thức, tổ chức quy trình văn thư điện tử.
Phẩm chất cá nhân	Cẩn trọng, chính xác, bảo mật, đúng mực, trách nhiệm.
Yêu cầu khác	Sử dụng thành thạo hệ thống quản lý văn bản, chữ ký số, máy scan, phần mềm văn phòng.

BẢN MÔ TẢ SỐ 19. Y TẾ TRƯỜNG HỌC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm	Y tế trường học
2. Nhóm vị trí việc làm	Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng	Bậc 1 đến bậc 3
4. Lĩnh vực hoạt động	Sơ cấp cứu, quản lý sức khỏe HSSV, phòng chống dịch, vệ sinh học đường
5. Đơn vị	Bộ phận y tế trường học/đơn vị được phân công
6. Cấp quản lý	Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp; Ban Giám hiệu theo phân công
7. Vị trí việc làm liên quan	Phòng CT HSSV-ĐBCL; các khoa; Phòng khám Đa khoa; cơ sở y tế địa phương; GVCN/CVHT
8. Số lượng người đảm nhiệm	01

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Theo dõi, chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu, phòng chống dịch, vệ sinh học đường và truyền thông sức khỏe nhằm bảo đảm môi trường học tập an toàn cho người học, viên chức và người lao động.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Viên chức thực hiện công việc và có sản phẩm, kết quả đầu ra tương ứng với bậc nghề nghiệp được bố trí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện các công đoạn hỗ trợ đơn giản về sơ cấp cứu và chăm sóc sức khỏe ban đầu; theo dõi, quản lý thông tin sức khỏe HSSV; phòng, chống dịch; vệ sinh học đường; quản lý vật tư, thuốc thiết yếu theo phạm vi được giao; truyền thông giáo dục sức khỏe và phối hợp cơ sở y tế theo hướng dẫn, biểu mẫu và quy trình có sẵn; ghi nhận và bàn giao đầy đủ kết quả.	Hồ sơ/sản phẩm tương ứng với phạm vi công việc: sổ/hồ sơ sức khỏe; hồ sơ sơ cấp cứu; sổ theo dõi vật tư/thuốc; kế hoạch và hồ sơ phòng chống dịch; biên bản/phiếu kiểm tra vệ sinh; tài liệu truyền thông; báo cáo y tế trường học; hồ sơ phối hợp/chuyên tuyến.	Đúng hướng dẫn, đúng quy trình; đủ nội dung; đúng thời hạn; sản phẩm có thể kiểm tra, đối chiếu.

Bậc 2	Thực hiện độc lập nghiệp vụ hỗ trợ cơ bản về sơ cấp cứu và chăm sóc sức khỏe ban đầu; theo dõi, quản lý thông tin sức khỏe HSSV; phòng, chống dịch; vệ sinh học đường; quản lý vật tư, thuốc thiết yếu theo phạm vi được giao; truyền thông giáo dục sức khỏe và phối hợp cơ sở y tế theo quy trình; kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ/dữ liệu và phối hợp các bước liên quan trong phạm vi được giao.	Hồ sơ/sản phẩm tương ứng với phạm vi công việc: sổ/hồ sơ sức khỏe; hồ sơ sơ cấp cứu; sổ theo dõi vật tư/thuốc; kế hoạch và hồ sơ phòng chống dịch; biên bản/phiếu kiểm tra vệ sinh; tài liệu truyền thông; báo cáo y tế trường học; hồ sơ phối hợp/chuyên tuyến.	Đầy đủ, chính xác, tuân thủ quy trình/tiêu chuẩn; làm việc độc lập trong phạm vi được giao; hạn chế sai sót.
Bậc 3	Xử lý các tình huống nghiệp vụ và công việc phát sinh về sơ cấp cứu và chăm sóc sức khỏe ban đầu; theo dõi, quản lý thông tin sức khỏe HSSV; phòng, chống dịch; vệ sinh học đường; quản lý vật tư, thuốc thiết yếu theo phạm vi được giao; truyền thông giáo dục sức khỏe và phối hợp cơ sở y tế; phân tích, tổng hợp thông tin, đề xuất phương án và phối hợp giải quyết trong phạm vi được giao.	Kết quả xử lý nghiệp vụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích/đề xuất phương án; sổ/hồ sơ sức khỏe; hồ sơ sơ cấp cứu; sổ theo dõi vật tư/thuốc; kế hoạch và hồ sơ phòng chống dịch; biên bản/phiếu kiểm tra vệ sinh; tài liệu truyền thông; báo cáo y tế trường học; hồ sơ phối hợp/chuyên tuyến.	Đúng quy định và tiến độ; chất lượng xử lý ổn định; chủ động phân tích, xử lý tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm, liêm chính, công khai, minh bạch, công bằng và tận tụy trong thực hiện nhiệm vụ.
- Giao tiếp, ứng xử và phục vụ: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác; hỗ trợ người học, viên chức, tổ chức và cá nhân liên quan đúng chức trách, thẩm quyền.
- Đổi mới và cải tiến công việc: Chủ động rà soát, cải tiến phương pháp và quy trình; ứng dụng công nghệ phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả và khả năng kiểm soát công việc.
- Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số, phần mềm chuyên môn và hệ thống thông tin phục vụ nhiệm vụ; sử dụng ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc hỗ trợ đơn giản về sơ cấp cứu-chăm sóc sức khỏe ban đầu, y tế dự phòng/phòng chống dịch, quản lý hồ sơ sức khỏe, truyền thông giáo dục sức khỏe và phối hợp cơ sở y tế theo hướng dẫn, quy trình và công cụ có sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản về sơ cấp cứu-chăm sóc sức khỏe ban đầu, y tế dự phòng/phòng chống dịch, quản lý hồ sơ sức khỏe, truyền thông giáo dục sức khỏe và phối hợp cơ sở y tế; làm việc độc lập trong phạm vi được giao, kiểm tra và đối chiếu kết quả.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ/tình huống thông thường về sơ cấp cứu-chăm sóc sức khỏe ban đầu, y tế dự phòng/phòng chống dịch, quản lý hồ sơ sức khỏe, truyền thông giáo dục sức khỏe và phối hợp cơ sở y tế; phối hợp và đề xuất phương án phù hợp.	Bậc 3

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Phạm vi quan hệ	Nội dung quan hệ
Bên trong	Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp; Ban Giám hiệu theo phân công. Phối hợp với: Phòng CT HSSV-ĐBCL; các khoa; Phòng khám Đa khoa; cơ sở y tế địa phương; GVCN/CVHT.
Bên ngoài	Cơ quan quản lý nhà nước, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, đối tác, người học, gia đình người học và các tổ chức liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Nội dung quyền hạn	Quyền hạn cụ thể
Về chuyên môn/hỗ trợ	Chủ động xử lý công việc hỗ trợ theo quy trình, phạm vi nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý, cải tiến công việc.
Về quản lý	Không áp dụng, trừ trường hợp được phân công điều phối nhóm công việc hoặc phụ trách mảng nhiệm vụ cụ thể.
Về tài chính, tài sản	Quản lý, sử dụng hồ sơ, tài sản, công cụ, phần mềm, thiết bị được giao đúng quy định; báo cáo kịp thời khi phát sinh rủi ro.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn y tế phù hợp với yêu cầu công tác y tế trường học; đáp ứng quy định chuyên ngành và bậc nghề nghiệp được bố trí.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng sơ cấp cứu, y tế trường học, phòng chống dịch, an toàn vệ sinh trường học và các chứng chỉ hành nghề/điều kiện chuyên môn nếu pháp luật yêu cầu.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có kinh nghiệm thực hiện sơ cấp cứu, theo dõi sức khỏe, phòng dịch, truyền thông sức khỏe; bậc cao hơn yêu cầu tổ chức kế hoạch, phối hợp xử lý tình huống.
Phẩm chất cá nhân	Tận tâm, cẩn trọng, bình tĩnh, bảo mật thông tin sức khỏe, tôn trọng người học.
Yêu cầu khác	Có kỹ năng ghi chép hồ sơ sức khỏe, báo cáo y tế, phối hợp với cơ sở y tế và sử dụng công cụ số cơ bản.