

Số: *2384*/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày *01* tháng *12* năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND, ngày 01/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 594/TTr-SNV ngày 18/11/2022.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: 32 vị trí, bao gồm:

- a) Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
- b) Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 15 vị trí;
- c) Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực (*Phụ lục 01 kèm theo*).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (*Phụ lục 02 kèm theo*).

**Điều 2.** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được phê duyệt ban hành kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

3. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3681/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Yên Bái.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

*Nơi nhận:*

- Bộ Nội vụ;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Như Điều 4;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



**Trần Huy Tuấn**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH YÊN BÁI




CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục 01


MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH YÊN BÁI


được ban hành kèm theo Quyết định số: 2384/QĐ-UBND ngày 01/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1	Lãnh đạo Sở					
14.1.1	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"><li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành GD&amp;ĐT trong mọi lĩnh vực.</li><li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của Nhà nước.</li><li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức.</li><li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành GD&amp;ĐT.</li><li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</li><li>- Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.</li></ul>




Mã vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.1.2	Phó Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc Sở có hiệu lực như Giám đốc Sở.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo, lĩnh vực phụ trách	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành GD&amp;ĐT trong mọi lĩnh vực.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành GD&amp;ĐT.</li> <li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</li> <li>- Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.</li> </ul>
2	<b>Phòng Giáo dục Mầm non</b>				
14.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>				
14.1.3	Trưởng phòng Giáo dục Mầm non	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.


	<b>Mô tả công việc của vị trí việc làm</b>	<b>Ngạch công chức tối thiểu</b>	<b>Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>Yêu cầu điều kiện khác</b>	<b>Khung năng lực</b>
	<p>công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non; tổ chức quản lý các loại hình cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật và tăng cường tiếng việt cho trẻ vùng dân tộc thiểu số; công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi; bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; hướng dẫn, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi và các tài liệu, hồ sơ hiện hành trong trường mầm non; bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên mầm non.</p>		<p>chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành GD&amp;ĐT</p>	<p>Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
<p>14.1.6</p>	<p>Phó Trưởng phòng Giáo dục Mầm non</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non; tổ chức quản lý các loại hình cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục hòa nhập trẻ</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm Mầm non, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>


Mã VT/V	Tên vị trí làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		khuyết tật và tăng cường tiếng Việt cho trẻ vùng dân tộc thiểu số; công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi; bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; hướng dẫn, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi và các tài liệu, hồ sơ hiện hành trong trường mầm non; bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên mầm non.		tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành GD&ĐT	yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
14.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
14.2.1	Quản lý giáo dục mầm non	Tham mưu triển khai công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non. Phụ trách công tác đánh giá trẻ và triển khai thực hiện bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi; tham mưu xây dựng kế hoạch, đề xuất nội dung, báo cáo công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non; tham mưu triển khai thực hiện chương trình GDMN trong các cơ sở giáo dục mầm non; theo dõi thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; triển khai thí điểm chương trình cho trẻ làm quen với ngoại ngữ; dạy học các môn năng khiếu trong trường mầm non; tham mưu hướng dẫn, tổ chức, báo cáo kết quả các hội thi đối với cấp học mầm non. Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, công	CV	Tốt nghiệp Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm Mầm non, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển Giáo dục Mầm non; nắm vững chương trình giáo dục mầm non. - Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn và giúp đỡ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình, kế hoạch GDMN; có kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội liên quan đến giáo dục mầm non.


	<b>Mô tả công việc của vị trí việc làm</b>	<b>Ngạch công chức tối thiểu</b>	<b>Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>Yêu cầu điều kiện khác</b>	<b>Khung năng lực</b>
	<p>tác dạy và học, bồi dưỡng qua mạng; công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; tổng hợp số liệu thống kê theo định kỳ; công tác cơ sở vật chất, sách, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi mầm non; theo dõi công tác tuyên truyền về giáo dục mầm non; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chuyên đề; công tác pháp chế, tuyên truyền giáo dục pháp luật. Theo dõi, chỉ đạo chuyên môn phòng GD&amp;ĐT theo sự phân công.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Phòng Giáo dục Tiểu học</b>				
<b>14.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>				
<b>14.1.3</b>	<p>Trưởng phòng Giáo dục Tiểu học</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành GD&amp;ĐT</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>


	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.1.6 Phó Trưởng phòng Giáo dục Tiểu học	<p>- Tham mưu công tác quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; các hoạt động đổi mới về chuyên môn giáo dục tiểu học. Công tác bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp tiểu học; kiểm định chất lượng trường học cấp tiểu học. Công tác giáo dục dân tộc; giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn cấp tiểu học. Chỉ đạo dạy học một số môn học và chỉ đạo, theo dõi công tác giáo dục tiểu học trên 1 số địa bàn và một số đơn vị.</p> <p>- Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và xây dựng xã hội học tập; Tham mưu trong công tác tuyên truyền và phổ biến kinh nghiệm, kiến thức khoa học về công tác chăm sóc, giáo dục học sinh dân tộc; tham gia đề xuất các chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số, vùng dân tộc thiểu số. Theo dõi chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện một số chế độ chính sách cho học sinh các trường Mầm non, PTDNT, PTDTBT, sinh viên người DTTS và vùng có điều kiện KT-XH đặc biệt khó khăn. Chỉ đạo công tác bồi dưỡng tiếng dân tộc cho cán bộ giáo viên; công tác dạy tiếng dân tộc trong trường phổ thông.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm Tiểu học, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành GD&ĐT	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>





Mã VT/KL	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
 14.2					
14.2.7	<b>Quản lý giáo dục dân tộc</b> Tham mưu, chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn về công tác GDDT (chỉ đạo dạy tiếng Việt cho học sinh dân tộc, dạy tiếng dân tộc trong trường phổ thông, giáo dục đặc thù). Công tác bồi dưỡng về phương pháp dạy học và các nội dung tích hợp, các hoạt động giáo dục đặc thù trong trường PTDTNT, PTDTBT. Tham mưu, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động giáo dục đặc thù trong trường PTDTNT, PTDTBT. Theo dõi, tổng hợp số liệu việc triển khai các chính sách cho HS DTTS. Tổng hợp, thống kê, báo cáo, cập nhật số liệu về giáo dục dân tộc, chính sách cho HS DTTS. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin của phòng.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển giáo dục dân tộc; hiểu biết về tình hình kinh tế - xã hội, văn hóa vùng dân tộc thiểu số, vùng đặc biệt khó khăn; nắm chắc các chủ trương, chính sách phát triển vùng DTTS của Đảng, của Nhà nước, của tỉnh.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
14.2.2	<b>Quản lý giáo dục tiểu học</b> Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác chuyên môn GDTH (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh, ...), công tác giáo dục trẻ khuyết tật hòa nhập, học sinh có hoàn cảnh khó khăn. Thực hiện công tác hội giảng, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên tiểu học. Thực hiện công tác thống	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm Tiểu học, Quản	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển giáo dục tiểu học; nắm vững chương trình giáo dục tiểu học.</li> </ul>


	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	<p>kê, báo cáo về giáo dục tiểu học. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá đối với cơ sở về công tác phổ cập giáo dục tiểu học. Hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá các trường tiểu học trong việc sử dụng và bảo quản sách, thiết bị dạy học, việc khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học; thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác pháp chế; cải cách hành chính. Chỉ đạo dạy học một số môn học, 1 số địa bàn theo sự phân công của phòng.</p>		<p>lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>ng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện chương trình giáo dục tiểu học phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn và giúp đỡ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục tiểu học; có kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội liên quan đến giáo dục tiểu học.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
4	<b>Phòng Giáo dục Trung học</b>				
14.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>				
14.1.3	<p>Trưởng phòng Giáo dục Trung học</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> </ul>


Mã VT/VL	 Tên vị trí làm việc	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>quốc gia, thi học sinh giỏi, thi tuyển sinh. Theo dõi, chỉ đạo chuyên môn một số phòng GD&amp;ĐT, trường THPT và trường thực hành thuộc Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác kế hoạch phát triển giáo dục chuyên nghiệp, giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Công tác quản lý nhà nước về thanh niên. Tham mưu chỉ đạo, triển khai các cuộc vận động, các phong trào trong toàn ngành; công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên.</li> </ul>		chuyên ngành đào tạo phù hợp	nghề nghiệp quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
14.1.6	Phó Trưởng phòng Giáo dục Trung học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS, THPT. Tham gia chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên toàn ngành, hoạt động đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hóa; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp trung học; kiểm định chất lượng các trường THCS, THPT; Công tác phổ cập giáo dục THCS. Chỉ đạo, tổ chức triển khai các cuộc thi, hội thi dành cho học sinh và giáo viên trung học, các cuộc thi: Khoa học kỹ thuật, học sinh giỏi giải toán trên máy tính cầm tay, vận dụng kiến thức liên môn vào giải quyết các tình huống thực tiễn, dạy học theo chủ đề tích hợp, các cuộc thi trên mạng Internet. Chỉ đạo quản lý, sử dụng thiết bị dạy học, ứng dụng công</li> </ul>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm THCS, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>

Mã vị trí Tên vị trí	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	<p>nghệ thông tin trong dạy học. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo chuyên môn một số phòng GD&amp;ĐT, trường THPT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định cấp phép hoạt động giáo dục đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học; công tác nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn đối với các trung tâm cấp tỉnh, huyện, các trường trung cấp theo thẩm quyền; công tác hướng nghiệp, phân luồng học sinh; công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi/kiểm tra, cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Tham gia chỉ đạo dạy học một số môn học; một số chuyên ngành thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên.</li> <li>- Theo dõi Trung tâm GDTX tỉnh.</li> <li>- Tham mưu công tác phổ biến, giáo dục đạo đức lối sống, pháp luật đối với học sinh, sinh viên trong toàn ngành. Hướng dẫn, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác HSSV; hoạt động ngoại khóa, giáo dục ngoài giờ lên lớp; phong trào thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ; hoạt động Đoàn, Hội, Đội và công tác y tế học đường. Công tác phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, an toàn giao thông trong học sinh, sinh viên và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường. Thực hiện công tác tập huấn, bồi dưỡng về công tác học sinh sinh viên.</li> </ul>				


Mã VTV	Tên vị trí công việc	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.2						
14.2.5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Tham mưu các nội dung về hướng dẫn thực hiện công tác xây dựng XHHT; theo dõi, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại Trung tâm HTCD; tham mưu tổ chức kiểm tra, thanh tra việc đánh giá, xếp loại trung tâm HTCD và “Cộng đồng học tập” cấp xã trên địa bàn. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, cộng tác viên trung tâm HTCD. Theo dõi các trung tâm ngoại ngữ ngoài công lập; hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc thiểu số. Theo dõi công tác hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau THCS, THPT; chỉ đạo dạy học một số môn học của ngành học GDTX.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; nắm vững chương trình giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.</li> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn và giúp đỡ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; có kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội liên quan đến giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>


	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.2.8 Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác giáo dục thể chất Đoàn, Hội, Đội trong trường học. Tham mưu tổ chức các hội thao, hội diễn trong ngành giáo dục và đào tạo. Theo dõi công tác quản lý học sinh, sinh viên, công tác đảm bảo an ninh trật tự và phòng chống các tệ nạn xã hội trong trường học. Tham gia hướng dẫn, kiểm tra công tác tư vấn tâm lý cho học sinh, sinh viên, tư vấn nghề nghiệp, dịch vụ việc làm. Tổng hợp, thống kê, báo cáo, cập nhật số liệu về công tác HSSV, công tác chính trị tư tưởng, giáo dục pháp luật, đạo đức trong trường học.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về công tác học sinh sinh viên; nắm chắc chủ trương, mục tiêu thực hiện công tác học sinh sinh viên của ngành, của địa phương.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
14.2.3 Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Chỉ đạo dạy học các môn cấp THCS. Tham gia tổ chức, thực hiện các chương trình, đề án phát triển giáo dục THCS. Phụ trách về chuyển trường và tiếp nhận học sinh trung học, công tác dạy thêm, học thêm, công tác thư viện trường học. Theo dõi mô hình trường học mới và các hoạt động đổi mới giáo dục THCS. Triển khai tổ chức các cuộc thi: Khoa học kỹ thuật, học sinh giỏi giải toán trên máy tính cầm tay, vận dụng kiến thức liên môn vào giải quyết các tình huống thực tiễn. Phụ trách công tác giáo dục dân tộc, giáo dục hòa nhập. Tham gia công tác phổ cập giáo dục THCS.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm bậc Trung học, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển giáo dục trung học cơ sở; nắm vững chương trình giáo dục trung học cơ sở.</li> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học cơ sở phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn và giúp đỡ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình, kế</li> </ul>


	<p>Mã DNTN và vị trí việc làm</p>	<p>Mô tả công việc của vị trí việc làm</p>	<p>Ngạch công chức tối thiểu</p>	<p>Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>Yêu cầu điều kiện khác</p>	<p>Khung năng lực</p>
		<p>Theo dõi, chỉ đạo chuyên môn THCS một số phòng GD&amp;ĐT theo sự phân công của phòng.</p>		<p>với nhiệm vụ được giao</p>		<p>hoạch giáo dục trung học cơ sở; có kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội liên quan đến giáo dục trung học cơ sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<p>14.2.4</p>	<p>Quản lý giáo dục trung học phổ thông</p>	<p>- Chỉ đạo dạy học các môn cấp THPT. Tham gia tổ chức, thực hiện chương trình, đề án phát triển giáo dục THPT. Theo dõi hoạt động giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, công tác phân luồng học sinh THCS, THPT. Tham mưu triển khai công tác bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên ngành GD&amp;ĐT. Tham mưu tổ chức các hội thi, cuộc thi dành cho giáo viên trung học. Theo dõi hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hoạt động tập thể. Phụ trách các loại học bổng, khen thưởng học sinh. Triển khai tổ chức các cuộc thi trên mạng Internet dành cho học sinh phổ thông. Theo dõi, chỉ đạo chuyên môn một số trường THPT theo sự phân công của phòng.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm THPT, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển giáo dục trung học phổ thông; nắm vững chương trình giáo dục trung học phổ thông.</li> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học phổ thông phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn và giúp đỡ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục trung học phổ thông; có kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội liên quan đến giáo dục trung học phổ thông.</li> </ul>


	Tên vị trí tổ chức	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		- Hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học toàn ngành;				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
5	<b>Phòng Quản lý chất lượng</b>					
14.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
14.1.3	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	<p>Tham mưu và tổ chức các nội dung về công tác thi, công tác tuyển sinh đầu cấp học; các kỳ đánh giá quốc gia, quốc tế; công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; kiểm định chất lượng giáo dục; xây dựng ngân hàng câu hỏi làm cơ sở xây dựng đề thi, đề kiểm tra khảo sát định kỳ; công tác quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ; công tác cải cách hành chính, thanh tra, kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu kiện liên quan đến hoạt động của Phòng.</p> <p>Theo dõi, chỉ đạo chuyên môn một số môn học, chuyên ngành thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>





	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.1.6 Phó Trưởng phòng Quản lý chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu các nội dung về công tác thi, tuyển sinh và ứng dụng CNTT; tham mưu các chương trình kiểm tra đánh giá theo diện rộng, chương trình đánh giá Quốc tế PISA, PASEC; đổi mới kiểm tra trong trường phổ thông. Tổng hợp đánh giá kết quả công tác thuộc lĩnh vực quản lý theo định kì. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị kĩ thuật của phòng. Phụ trách công tác ứng dụng CNTT trong lĩnh vực KT&amp;KĐCLGD.</li> <li>- Tham mưu các nội dung về công tác Kiểm định chất lượng giáo dục; công tác xây dựng trường mầm non, phổ thông đạt chuẩn quốc gia. Phụ trách công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi làm cơ sở xây dựng đề thi, đề kiểm tra khảo sát chất lượng định kỳ. Công tác cải cách hành chính, pháp chế của phòng và kiểm duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở ký ban hành do cán bộ, công chức trong phòng tham mưu soạn thảo.</li> <li>- Quản lý công tác liên kết đào tạo theo phân cấp, hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; công tác hợp tác quốc tế; công tác đào tạo nguồn nhân lực;</li> <li>- Tham mưu về công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy, cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy.</li> </ul>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>


	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
Mã VT/VL Tên vị trí việc làm 42 Chuyên môn, nghiệp vụ					
14.2.6 Quản lý giáo dục chuyên nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, quản lý các lớp đào tạo theo địa chỉ sử dụng; theo dõi công tác đào tạo nguồn nhân lực.</li> <li>- Tham mưu hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy, cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy; tham gia chỉ đạo dạy học một số môn học, chuyên ngành thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên.</li> </ul>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển giáo dục chuyên nghiệp; nắm vững chương trình giáo dục chuyên nghiệp.</li> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện chương trình giáo dục chuyên nghiệp phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn và giúp đỡ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục chuyên nghiệp; có kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội liên quan đến giáo dục chuyên nghiệp.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>


Mã VTVE		Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.2.9	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	<p>Tham mưu hướng dẫn, chỉ đạo công tác thi chọn học sinh giỏi, thi tuyển sinh, thi nghề phổ thông, thi THPT quốc gia. Tham gia tổ chức, điều hành các hoạt động thi học sinh giỏi cấp tỉnh, cấp quốc gia, thi nghề phổ thông, thi THPT quốc gia; tổng hợp, báo cáo kết quả các kỳ thi với Giám đốc Sở và với cơ quan quản lý cấp trên. Tham gia xây dựng giới hạn chương trình, ngân hàng câu hỏi, đề thi đề xuất của các môn trong các kỳ thi theo quy chế và hướng dẫn thi. Hướng dẫn, chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá theo các chương trình đánh giá Quốc gia, Quốc tế. Tham mưu công tác kiểm định chất lượng, hướng dẫn, chỉ đạo công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục đối với Mầm non, phổ thông và GDTX; công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia. Tham mưu công tác kiểm tra đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; tổng hợp hồ sơ, tham mưu với Giám đốc Sở ban hành Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định theo các cấp độ. Tổng hợp hồ sơ, xây dựng văn bản tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật, của ngành có liên quan về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng.</li> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác khảo thí và kiểm định chất lượng phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

Mã VT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6	Ban Giám đốc Trường THPT Chuyên - Tài chính				
14.1	Ban Giám đốc Trường THPT Chuyên - Tài chính				
14.1.3	 <p>Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
14.1.6	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải</li> </ul>


	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	<p>Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững thuộc lĩnh vực giáo dục; các chương trình, dự án đầu tư cho giáo dục về lĩnh vực xây dựng cơ bản. Công tác xây dựng cơ bản: Triển khai chuẩn bị đầu tư thực hiện đầu tư, công tác quản lý dự án, kiểm soát các trình tự thủ tục về xây dựng cơ bản.</p> <p>- Tham mưu thực hiện lĩnh vực kế hoạch, thống kê, cụ thể: Công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục, công tác thống kê, quản lý cơ sở vật chất - thiết bị trường học. Trực tiếp theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các chương trình đổi mới giáo dục, các kế hoạch, đề án, dự án phát triển giáo dục. Theo dõi về xây dựng trường học đạt chuẩn Quốc gia, Chương trình nông thôn mới; chương trình hợp tác với các tỉnh, tổ chức quốc tế. Tổng hợp, báo cáo của phòng KHTC.</p>		chính, Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
14.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>				
14.2.10	Quản lý tài chính-kế toán	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác tài chính-kế toán phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương.</li> </ul>


Mã VT/VL	Tên vị trí làm việc	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	<b>Mô tả công việc của vị trí việc làm</b> phụ trách chế độ chính sách đối với học sinh; theo dõi và phụ trách công tác tài chính của khối phòng GD&ĐT; kế toán cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo. Kế toán các công trình xây dựng cơ bản; kế toán kinh phí mua sắm sách, thiết bị trường học; theo dõi kinh phí cử tuyển, đào tạo liên kết.		Kế toán, Tài chính, Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực được giao	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật, của ngành có liên quan về công tác tài chính-kế toán; hiểu biết sâu rộng về chiến lược; hoạch định, kế hoạch, tài chính, ngân sách phát triển sự nghiệp giáo dục.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
14.2.11	<b>Quản lý kế hoạch-thống kê</b> Tham mưu, thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển GD&ĐT. Trực tiếp xây dựng quy hoạch, các đề án, kế hoạch phát triển GD&ĐT của ngành; phụ trách hệ thống Thông tin quản lý học sinh; theo dõi xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia; Chương trình nông thôn mới; phụ trách kỹ thuật các cuộc họp trực tuyến;. Tham mưu, thực hiện công tác thống kê, cơ sở vật chất, sách thiết bị trường học; kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị; theo dõi các dự án, chương trình đầu tư cho giáo dục. Tổng hợp báo cáo liên quan đến đầu tư vốn nước ngoài NGO, FDI...; tham mưu công tác triển khai chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư, quản	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật, của ngành có liên quan về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê; hiểu biết sâu rộng về chiến lược; hoạch định, quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục.</li> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> </ul>


Mã VT/VL		Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		lý dự án các công trình XD/CB; tổng hợp kế hoạch sử dụng đất của các cơ sở giáo dục; phụ trách chung công tác kỹ thuật của các công trình XD/CB.				- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
7	<b>Phòng Tổ chức cán bộ</b>					
14.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
14.1.3	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	<p>- Tham mưu công tác rà soát, xây dựng, bổ sung quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý. Phối hợp tham mưu xử lý CC, VC có sai phạm, công tác xử lý kỷ luật. Công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ CBQL, GV, NV toàn tỉnh. Công tác cải cách tổ chức, bộ máy. Công tác đánh giá, xếp loại trường, phó các đơn vị trực thuộc; công tác thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chế độ chính sách và giải quyết đơn thư khiếu kiện liên quan đến lĩnh vực TCCB.</p> <p>- Tham mưu công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, tuyên truyền phổ biến đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định của ngành đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị nhân lực, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</p>


	<p>Mã DAN TÊN TRI</p>	<p>Mô tả công việc của vị trí việc làm</p>	<p>Ngạch công chức tối thiểu</p>	<p>Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>Yêu cầu điều kiện khác</p>	<p>Khung năng lực</p>
<p>14.1.6</p>	<p>Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ</p>	<p>Tham mưu công tác thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các đơn vị, cơ sở giáo dục (kể cả ngoài công lập) thuộc khối chuyên nghiệp, khối trung tâm, phổ thông, mầm non. Công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm cán bộ. Đánh giá, phân loại công chức Sở, nhà giáo, lao động, nhân viên hàng năm. Công tác thẩm định tiêu chuẩn chính trị, lý lịch cán bộ, công chức. Kê khai tài sản thu nhập, quản lý hồ sơ công chức, CBQL đơn vị trực thuộc. Công tác bồi dưỡng CBQL toàn ngành. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bí mật nhà nước. Quy chế phối hợp với Công an tỉnh về công tác đảm bảo an ninh trật tự. Công tác liên quan đến yếu tố người nước ngoài, quản lý hộ chiếu công vụ. Tham mưu việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức khối trực thuộc và toàn ngành, xây dựng đề án vị trí việc làm, khung năng lực theo vị trí việc làm. Tham mưu triển khai chế độ chính sách đối với CB, CC, VC, tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện công tác Tổ chức cán bộ tại các đơn vị, thực hiện chế độ chính sách và giải quyết đơn thư khiếu kiện liên quan đến lĩnh vực TCCB.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị nhân lực, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>





	Tên vị trí làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.2	14.2.12	Quản lý tổ chức - biên chế	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị nhân lực, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật, của ngành có liên quan về công tác tổ chức - biên chế; hiểu biết sâu rộng về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, các chính sách về tinh giản biên chế; các quy định về quản lý vị trí việc làm.</li> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác tổ chức - biên chế phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
14.2.13	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng chuẩn đội ngũ công chức, viên chức ngành GD&ĐT. Tham mưu thực hiện chính sách tinh giản biên chế; chế độ nghỉ hưu, nghỉ thôi việc ngay đối với công chức, viên chức đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Có năng lực chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác nhân sự và đội ngũ phù hợp với đối tượng và điều kiện thực tế địa phương.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>


	Mã Tên vị trí	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
8	<b>Thanh tra Sở</b>			Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị nhân lực, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật, của ngành có liên quan về công tác nhân sự và đội ngũ; hiểu biết sâu rộng về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, các chính sách về tinh giản biên chế; các quy định về quản lý vị trí việc làm.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> </ul>
14.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
14.1.3	Chánh Thanh tra	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý công chức thuộc Thanh tra Sở. Phụ trách công tác thanh tra chuyên ngành; thanh tra hành chính. Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra, xác minh văn bằng chứng chỉ. Phụ trách việc bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ Thanh tra Sở. Tham gia thực hiện việc xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản lý nhà nước, Hành chính hoặc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra.</li> </ul>


Mã vị trí	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
			chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
14.1.6	Phó Chánh Thanh tra  Tham mưu công tác thanh tra thi, công tác pháp chế, cải cách hành chính; thực hiện việc thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, xác minh văn bằng chứng chỉ, kiểm tra liên kết đào tạo, cấp chứng chỉ; công tác kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ; phòng chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm các quy định về công khai, minh bạch. Tham gia kiểm tra thực hiện các quy định trong việc bảo đảm các điều kiện thành lập trường, cơ sở giáo dục, hoạt động giáo dục, mở ngành đào tạo, hoạt động tư vấn du học, hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài. Thực hiện việc tiếp công dân; xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phân công; tham gia thực hiện các cuộc kiểm tra theo chỉ đạo của Giám đốc Sở. Tổng hợp, xây dựng văn bản hướng dẫn, báo cáo về công tác thanh tra; theo dõi khối các Phòng GD&ĐT.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản lý nhà nước, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.

	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.2.14	Thanh tra  Thực hiện việc xây dựng và triển khai kế hoạch thanh tra; tham gia các cuộc thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, thanh tra tài chính và thanh tra các nội dung liên quan đến việc quản lý tài chính, tài sản, chế độ chính sách; công tác thanh tra, kiểm tra thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật Phòng, chống tham nhũng; kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm; theo dõi khối các trường THPT; tham gia bồi dưỡng lực lượng cộng tác viên thanh tra của Sở; tham gia việc xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin. Tham gia các cuộc kiểm tra theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản lý nhà nước, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; công tác phòng chống tham nhũng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
9	Văn phòng Sở				
14.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành				


	<p>Mô tả công việc của vị trí việc làm</p>	<p>Ngạch công chức tối thiểu</p>	<p>Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>Yêu cầu điều kiện khác</p>	<p>Khung năng lực</p>
<p>14.1.3</p>	<p>Chánh Văn phòng</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục Luật, Quản trị văn phòng, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên và tương đương trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</p>
<p>14.1.6</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục Luật,</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở.</p>


	Mã vị trí Mã việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>hiện các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan Sở. Công tác xây dựng cơ quan văn hoá; công tác gia đình, bảo vệ trẻ em. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh ban hành các văn hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo. Xây dựng báo cáo, tổng hợp của cơ quan Sở, ngành GD&amp;ĐT theo quy định.</p>		<p>Quản trị văn phòng, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên và tương đương trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
14.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
14.2.15	Pháp chế	<p>Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện về lĩnh vực xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực xây dựng chương trình, văn bản quy phạm pháp luật và rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>


Mã vị trí công việc	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
 <p>14.3.1</p> <p>Tổ chức nhân sự</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị nhân lực, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<p>14.3.2</p> <p>Hành chính tổng hợp</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của Sở.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

Mã Vị trí	Tên vị trí làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.3.3	 Hành chính một cửa	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định.</p>	CS	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
14.3.4	Quản trị công sở	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của Sở theo quy định.</p>	CS	<p>Tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị công sở, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác quản trị công sở.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>



Mã VTVI	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.3.5	 Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của Sở.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
14.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	KTVTC	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, kế toán, kiểm toán	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch kế toán viên đại học trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

		Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	CV hoặc TĐ	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
14.3.8	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	CV hoặc TĐ	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác văn thư.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
14.3.9 Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ theo quy định.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác lưu trữ.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

**Phụ lục 02**

**NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH YÊN BÁI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2384/QĐ-UBND ngày 01/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch tối thiểu	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
			Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Giám đốc Sở	CVC	CVCC			100%					
2	Phó Giám đốc Sở	CVC	CVC				100%				
3	Phòng Giáo dục Mầm non	CV	CVC	CVC			60%	40%			
4	Phòng Giáo dục Tiểu học	CV	CVC	CVC			50%	50%			
5	Phòng Giáo dục Trung học	CV	CVC	CVC			43%	57%			
6	Phòng Quản lý chất lượng	CV	CVC	CVC			60%	40%			
7	Văn phòng	CV	CVC	CVC	CV		33%	67%			
8	Phòng Kế hoạch- Tài chính	CV	CVC	CVC			37%	63%			
9	Phòng Tổ chức cán bộ	CV	CVC	CVC			60%	40%			
10	Thanh tra	TTrV	TTVC	TTVC			60%	40%			