

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng sư phạm Nam Định, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 04/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đại học và các trường cao đẳng sư phạm công lập;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định tại Tờ trình số 502/TTr-SGDĐT ngày 29/3/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 1052/BC-SNV ngày 04/4/2024 về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trường Cao đẳng sư phạm Nam Định, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng sư phạm Nam Định

1. Danh mục vị trí việc làm 17 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 05 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 06 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Trường Cao đẳng sư phạm Nam Định căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt và số lượng người làm việc được giao hàng năm để làm cơ sở để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

- Báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm khi đơn vị sự nghiệp có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; đơn vị được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc có thay đổi về mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Trường Cao đẳng sư phạm Nam Định theo quy định.

3. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Nam Định có trách nhiệm quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Nam Định; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NAM ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định số: _____ /QĐ-UBND ngày _____ /5/2024 của UBND tỉnh)

STT	Tên VTVL	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN tương ứng	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lí: 05 vị trí				
1	Chủ tịch Hội đồng trường	CĐSP -LDQL - 01	Hạng III trở lên		
2	Hiệu trưởng	CĐSP -LDQL - 03	Giảng viên CĐSP chính hạng II		
3	Phó Hiệu trưởng	CĐSP -LDQL - 04	Giảng viên CĐSP hạng III trở lên		
4	Trưởng phòng và tương đương	CĐSP -LDQL - 04			
4.1	Trưởng phòng và Giám đốc Trung tâm	CĐSP -LDQL - 04.01	Giảng viên CĐSP hạng III hoặc tương đương trở lên	- Phòng Tổ chức - Hành chính - Phòng Tài chính - Quản trị - Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Trung tâm Khảo thí, Tuyển sinh và dịch vụ giáo dục	
4.2	Trưởng khoa	CĐSP -LDQL - 04.02	Giảng viên CĐSP hạng III hoặc tương đương trở lên	- Khoa Ngoại ngữ - Tin học - Khoa Giáo dục Mầm non - Khoa Bồi dưỡng Nhà giáo và Cán bộ quản lí giáo dục	
5	Phó trưởng phòng và tương đương	CĐSP -LDQL - 05			
5.1	Phó trưởng phòng và Phó giám đốc Trung tâm	CĐSP -LDQL - 05.01	Giảng viên CĐSP hạng III hoặc tương đương trở lên	- Phòng Tổ chức - Hành chính - Phòng Tài chính - Quản trị - Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Trung tâm Khảo thí, Tuyển sinh và dịch vụ giáo dục	

5.2	Phó trưởng khoa	CĐSP -LDQL - 05.02	Giảng viên CĐSP hạng III hoặc tương đương trở lên	- Khoa Ngoại ngữ - Tin học - Khoa Giáo dục Mầm non - Khoa Bồi dưỡng Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục	
II Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 04 vị trí					
1	Giảng viên cao đẳng sư phạm chính	CĐSP- CDNNCN- 01	Giảng viên CĐSP chính hạng II	Tất cả các đơn vị thuộc trường	
2	Giảng viên cao đẳng sư phạm	CĐSP- CDNNCN- 02	Giảng viên CĐSP hạng III	Tất cả các đơn vị thuộc trường	
3	Thiết bị, thí nghiệm	CĐSP- CDNNCN- 03	Hạng IV	Phòng Tài chính - Quản trị	
4	Tư vấn học sinh, sinh viên	CĐSP- CDNNCN- 04	Hạng III	Tất cả các đơn vị	
III Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 06 vị trí					
1	Công nghệ thông tin hạng III	CĐSP- CMDC- 01	Công nghệ thông tin hạng III	Phòng Tài chính - Quản trị	
2	Kế toán viên	CĐSP- CMDC- 02	Kế toán viên	Phòng Tài chính - Quản trị	
3	Y tế học đường	CĐSP- CMDC- 03	Hạng IV	Phòng Tài chính- Quản trị	
4	Văn thư viên trung cấp	CĐSP- CMDC- 04	Văn thư viên trung cấp	Phòng Tài chính- Quản trị	
5	Thư viện viên hạng IV	CĐSP- CMDC- 05	Thư viện viên hạng IV	Phòng Tài chính - Quản trị	
6	Nhân viên Thủ quỹ	CĐSP- CMDC- 06	Nhân viên	Phòng Tài chính - Quản trị	
IV Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí					
1	Nhân viên Bảo vệ	CĐSP- HTPV- 01	LĐHĐ	Phòng Tổ chức - Hành chính	
2	Nhân viên phục vụ	CĐSP-HTPV- 02	LĐHĐ	Phòng Tổ chức - Hành chính	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NAM ĐỊNH,
THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 của UBND tỉnh Nam Định)

I. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên vị trí việc làm: Chủ tịch Hội đồng trường	Mã vị trí việc làm: CDSP - LDQL - 01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu; đại diện cho Hội đồng trường trước pháp luật; chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014, Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường theo quy định của pháp luật. 2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của hội đồng trường. 3. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối; tổ chức thực hiện; đánh giá.	1. Hoạt động của hội đồng trường thông suốt; công việc chung của trường được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng. 2. Chương trình, kế hoạch được ban hành; hoạt động của hội đồng trường ổn định, phát triển. 3. Báo cáo định kỳ trung thực, cụ thể, kịp thời; nguồn lực được huy động, sử dụng hợp lý, hiệu quả; kết quả đánh giá khách quan, công khai, minh bạch.
2.2	Tham gia hoạt động nghề nghiệp	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
--	-------------------	---------------------------

Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo Hội đồng trường	Các thành viên trong Hội đồng trường; lãnh đạo và viên chức, người lao động của trường	Lãnh đạo nhà trường; các đơn vị thuộc, trực thuộc trường
--	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của hội đồng trường.
4.3	Ký các văn bản của hội đồng trường.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng trường.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của hội đồng trường.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên; trong đó tối thiểu có 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học thuộc lĩnh vực khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên. - Trình độ Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Đã qua đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với Chủ tịch Hội đồng trường cao đẳng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với Chủ tịch Hội đồng trường cao đẳng - Có uy tín về khoa học, giáo dục; - Có ít nhất 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất 05 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục từ cấp sở trở lên - Có năng lực quản trị nhà trường

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản lí. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định, yêu cầu của ngành, địa phương và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học viên, sinh viên và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	4-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục	4-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục	4-5
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	4-5
	- Quản lí sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lí nguồn lực	4-5
	- Phát triển đội ngũ	4-5

Tên vị trí việc làm: Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: CDSP- LDQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định

Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định ,Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định

Quy trình công việc liên quan:Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Hiệu trưởng là người đứng đầu trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định; đại diện cho nhà trường trước pháp luật; chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014, Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của trường cao đẳng sư phạm theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm và quy định pháp luật (nhân sự; công tác tài chính, tài sản,...);</p> <p>2. Chủ trì xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong trường cao đẳng sư phạm;</p> <p>3. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của trường cao đẳng sư phạm (tổ chức triển khai; kiểm tra, đôn đốc, điều phối; theo dõi, đánh giá).</p>	<p>1. Các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ được ban hành đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nhân sự, tài chính, tài sản,... được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng, Nhà nước và quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm;</p> <p>2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch được xây dựng sát với thực tiễn và được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phân công nhiệm vụ phù hợp, cụ thể, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính;</p> <p>3. Hoạt động của trường cao đẳng sư phạm thông suốt; công việc chung của trường cao đẳng sư phạm được thực hiện theo đúng quy định và đạt hiệu quả; đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân cản trở việc thực hiện và có giải pháp khắc phục; xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học,... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
--	-------------------	---------------------------

Hội đồng trường Sở Giáo dục và Đào tạo	Phó hiệu trưởng; trưởng/phó phòng và tương đương; giảng viên, nhân viên, người lao động; học viên, sinh viên.	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm
---	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lí nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của trường cao đẳng sư phạm.
4.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường cao đẳng sư phạm theo quyền hạn được giao.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến trường cao đẳng sư phạm theo thẩm quyền hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó tối thiểu có 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học thuộc lĩnh vực khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên. - Trình độ Lí luận chính trị: Theo quy định của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Đã qua đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lí giáo dục được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước - Có uy tín về khoa học, giáo dục; - Có ít nhất 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lí cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất 05 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục từ cấp sở trở lên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực quản trị nhà trường - Hiệu trưởng trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 03 năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản lí. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định, yêu cầu của ngành, địa phương và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học viên, sinh viên và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục	3-5
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lí sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lí nguồn lực	3-5
	- Phát triển đội ngũ	3-5

Tên vị trí việc làm: Phó Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: CDSP- LDQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định

Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định

Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số công tác của đơn vị theo phân công của trường đơn vị (quản lý, điều hành một số mảng công việc của trường cao đẳng sư phạm; xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền; điều hành trường cao đẳng sư phạm khi được trường đơn vị ủy quyền hoặc được cơ quan có thẩm quyền giao). 2. Tham gia các hội đồng, ban chỉ đạo (theo phân công cụ thể). 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường cao đẳng sư phạm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công tác được giao phụ trách; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các công việc được giao; hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ công việc và nhiệm vụ quản lý được giao; hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được ủy quyền. 2. (Theo yêu cầu cụ thể) 3. Kế hoạch được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của trường cao đẳng sư phạm, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
2.2	Thực hiện hoạt động chuyên môn	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, ... theo phân công.	Hoàn thành định mức công việc và sản phẩm theo quy định.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Hội đồng trường Hiệu trưởng Cơ quan có thẩm quyền	Trưởng/phó phòng và tương đương; giảng viên, nhân viên, người lao động; học viên,	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn;

	sinh viên. (theo phân công)	tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm
--	-----------------------------	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế về tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm và phân công của hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm.
4.3	Được thay mặt trường đơn vị ký các văn bản liên quan đến công tác được phân công phụ trách hoặc ký văn bản theo ủy quyền của hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động trong trường cao đẳng sư phạm theo thẩm quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó tối thiểu có 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học phù hợp với lĩnh vực phụ trách. - Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Đã qua đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Phải có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý giáo dục và quản trị nhà trường - Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất 03 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục ở cấp sở trở lên; - Có năng lực quản trị nhà trường - Trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 02 năm liên tiếp được đánh

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	giá hoàn thành tốt nhiệm vụ - Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiêu chuẩn bổ nhiệm lãnh đạo quản lý
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản lý. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định, yêu cầu của ngành, địa phương và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường tham gia xây dựng và phát triển nhà trường. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của nhà trường, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển nhà trường theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi học viên, sinh viên và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch	3-5
	- Xây dựng môi trường giáo dục	3-5
	- Bảo đảm chất lượng giáo dục	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lý sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lý nguồn lực	3-5
	- Phát triển đội ngũ	3-5

Tên vị trí việc làm: **Trưởng phòng, Giám** Mã vị trí việc làm: **CĐSP- LDQL-04.01**

đốc Trung tâm	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định; Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trường phòng, Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu phòng, Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của khoa, Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của phòng, Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng, Trung tâm theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức, người lao động 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng, Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, Trung tâm. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của phòng, Trung tâm thông suốt; công việc chung của phòng, Trung tâm được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức, khen thưởng, kỉ luật...

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			<p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan Sở.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý hoạt động chung của phòng, Trung tâm	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, Trung tâm.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Định kì (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Hiệu trưởng</p> <p>4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>5. Đại diện cho phòng, Trung tâm về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng, Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết;</p> <p>- Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được kí ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.4	Quản lý tài sản của phòng, Trung tâm	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng, Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Hiệu trưởng được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm và viên chức, người lao động	Các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan - Các cơ sở giáo dục có liên quan	Theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể của phòng, trung tâm và nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài trường có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Trưởng khoa	Mã vị trí việc làm: : CĐSP- LĐQL-04.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của khoa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của khoa tâm theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng giảng viên; cấp phó giúp việc quản lí 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của giảng viên 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lí, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của khoa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của khoa 4. Xử lí các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với những việc vượt quá phạm vi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của khoa thông suốt; công việc chung của khoa được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức, khen thưởng, kỉ luật... 3. Hoạt động của khoa đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chức trách.	Sở. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý hoạt động chung của khoa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Định kì (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Hiệu trưởng 4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai <ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng, Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; - Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được kí ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.4	Quản lý tài sản của khoa	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		sản theo ủy quyền và theo quy định	
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng, Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Hiệu trưởng được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng khoa và giảng viên, học viên, sinh viên	Các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan	Theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể của khoa và nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao
- Các cơ sở giáo dục có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài trường có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa và của cơ quan, đơn vị khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm/đại học sư phạm kỹ thuật). - Trình độ Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Phó trưởng phòng, Phó giám đốc Trung tâm	Mã vị trí việc làm: : CĐSP- LĐQL-05.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định; Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng, Phó giám đốc Trung tâm thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định là cấp phó của Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm; giúp Trưởng phòng; Giám đốc Trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm giao. Phó trưởng phòng, Phó giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lí, điều hành một số công việc do Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm quản lí, điều hành một số mảng công việc của Phòng. Tham gia xử lí các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng, trung tâm Điều hành phòng, trung tâm khi được Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng, trung tâm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lí được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kì (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng, trung tâm theo phân công của Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm 	<ol style="list-style-type: none"> Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng Công việc được thực hiện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng - Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm	Viên chức, người lao động	Các phòng, ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan	Theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể của phòng, trung tâm và nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao
- Các cơ sở giáo dục có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác - Trình độ Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, trung tâm. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, trung tâm. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng, trung tâm và định hướng phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lí sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lí nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Phó trưởng khoa	Mã vị trí việc làm: : CĐSP- LĐQL-05.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng khoa thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định là cấp phó của Trưởng khoa; giúp Trưởng khoa thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng khoa giao. Phó trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lí, điều hành một số công việc do Trưởng khoa phân công	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa quản lí, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lí các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng khoa đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng, trung tâm 4. Điều hành khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng, trung tâm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lí được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng khoa trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kì (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng khoa. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng, trung tâm theo phân công của Trưởng khoa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưởng khoa được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của khoa 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng - Trưởng khoa 	Giảng viên, học viên, sinh viên	Các phòng, ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan	Theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể của khoa và nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao
- Các cơ sở giáo dục có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trường khoa

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo giáo viên hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm/đại học sư phạm kỹ thuật). - Trình độ Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của khoa và định hướng phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lí sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lí nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

II. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

Tên vị trí việc làm: Giảng viên cao đẳng sư phạm chính hạng II	Mã vị trí việc làm: CĐSP - CDNNCN - 01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giảng viên cao đẳng sư phạm chính hạng II thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch và đảm bảo chất lượng

2.2	Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học. Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;	Tiến hành việc đánh giá kết quả theo đúng quy định, có hồ sơ kèm theo
2.3	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, thẩm định chương trình; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch và đảm bảo chất lượng
2.4	Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên cao đẳng sư phạm theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục;	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch và đảm bảo chất lượng
2.5	Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;	Đảm bảo đúng quy định
2.6	Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo);	Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch và đảm bảo chất lượng
2.7	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lí luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.8	Tham gia công tác quản lí, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Đảm bảo đúng quy định

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trưởng khoa	Học viên, sinh viên các lớp được phân công chủ nhiệm, giảng dạy.	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lí nhà nước về giáo dục nghề nghiệp

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học viên, sinh viên đang học tại trường theo nhiệm vụ được phân công
4.2	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân:

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành và chuyên ngành giảng dạy (giáo dục mầm non, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Toán, Tiếng anh, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Triết học, Chủ nghĩa xã hội, Tâm lý, giáo dục thể chất) và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm/đại học sư phạm kỹ thuật)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ chức danh giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm đối với người có bằng đại học, đủ 06 (sáu) năm đối với người có bằng thạc sĩ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định, yêu cầu của ngành, địa phương và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	3
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có kiến thức chuyên sâu về các môn học, ngành học được phân công giảng dạy; có kiến thức về môn học, ngành học liên quan; có hiểu biết sâu rộng về thực tiễn nghề nghiệp	3-5
	- Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành; vận dụng thành thạo các kỹ năng, phương pháp sư phạm vào giảng dạy; có khả năng đánh giá, tổng kết các kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy để phổ biến, áp dụng trong cơ sở giáo dục	3-5
	- Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên	3-5
	- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do Thủ trưởng cơ sở giáo dục hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên cao đẳng sư phạm và có mã số chuẩn quốc tế ISBN	3-5
	- Tác giả của ít nhất 02 (hai) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên cao đẳng sư phạm đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN	3-5

Tên vị trí việc làm: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng III	Mã vị trí việc làm: CDNNCN 02/SGD-CĐSP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng III thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá
----	-------------------------	-------------------

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	hoàn thành công việc
2.1	Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có)		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch và đảm bảo chất lượng
2.2	Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học		Đánh giá kết quả đúng quy định, có hồ sơ kèm theo
2.3	Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học		Hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch và đảm bảo chất lượng
2.4	Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập		Đảm bảo đúng quy định
2.5	Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học		Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.6	Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.		Đảm bảo đúng quy định

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trưởng khoa	Học viên, sinh viên các lớp được phân công chủ nhiệm, giảng dạy.	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý học viên, sinh viên đang học tại trường theo nhiệm vụ được phân công

4.2	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.
-----	--

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân:

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy (giáo dục mầm non, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Toán, Tiếng anh, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Triết học, Chủ nghĩa xã hội, Tâm lý, giáo dục thể chất) và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (đối với giảng viên không tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc đại học sư phạm kỹ thuật)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm theo quy định
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục và các quy định pháp luật của ngành. - Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí. - Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định, yêu cầu của ngành, địa phương và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	được giao đảm nhiệm	
	- Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo	3-5
	- Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học	3-5
	- Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy, sản xuất và đời sống	3-5

Tên vị trí việc làm: Thiết bị, thí nghiệm	Mã vị trí việc làm: CĐSP- CDNNCN - 03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm trong trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác thiết bị, thí nghiệm	Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.	Các thiết bị của nhà trường được quản lý, bảo quản đúng quy định.
		Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.	Kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường được phê duyệt. Các thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng được thanh lý, tiêu hủy đúng quy trình.
		Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.	Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo yêu cầu.
		Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở nhà trường.	Tài liệu sinh hoạt chuyên đề được duyệt. Hoàn thành các buổi sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm.
		Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.	Phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị được khai thác, vận hành đúng quy trình.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.	Kế hoạch làm các đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương được phê duyệt và triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng.
		Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.	Kịp thời cung cấp các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.
		Hoàn thành các Chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của Hiệu trưởng.	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, trưởng/phó phòng	Các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lí nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý các thiết bị, thí nghiệm của nhà trường
4.2	Quản lý sổ sách đối với công tác thiết bị, thí nghiệm theo quy định.
4.3	Được tự chủ trong công tác thiết bị, thí nghiệm theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức thiết bị, thí nghiệm theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành. - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 1 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	1
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác.	3-5
	Thực hiện có hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường.	3-5
	Có khả năng quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.	3-5
	Có khả năng sửa chữa, tự làm và phối hợp với giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm đồ dùng dạy học, thiết bị	3-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	đơn giản.	
	Có khả năng vận dụng linh hoạt, phối hợp và hỗ trợ giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học viên, sinh viên	3-5

Tên vị trí việc làm: Tư vấn học sinh, sinh viên	Mã vị trí việc làm: CĐSP- CDNNCN - 04 Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn học sinh, sinh viên tại trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác tư vấn	Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh, sinh viên hàng năm của nhà trường; báo cáo định kì, thường xuyên theo quy định.	- Kế hoạch công tác tư vấn học sinh, sinh viên hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Hoàn thành kế hoạch công tác tư vấn học sinh, sinh viên được duyệt. - Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.
		Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh, sinh viên.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu.
		Phối hợp với giảng viên, nhân viên trong trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh, sinh viên (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu).	Hoàn thành các hoạt động tư vấn học sinh, sinh viên theo kế hoạch được duyệt.
		Hoàn thành các Chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Các nhiệm vụ khác	Theo phân công của nhà trường	Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm	Học sinh, sinh viên	Hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các bộ phận liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý sổ sách đối với công tác tư vấn học sinh, sinh viên theo quy định.
4.2	Được tự chủ trong công tác tư vấn học sinh, sinh viên theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.
4.3	Được tham gia các hoạt động theo chức năng của nhà trường do Hiệu trưởng phân công hàng năm.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm tư vấn học sinh, sinh viên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	- Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học viên; - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu và biết vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành đối với cấp học vào trong lĩnh vực công tác	3-5
	Nắm vững đặc điểm tâm, sinh lí lứa tuổi; nhận diện được tính đa dạng và tính nhạy cảm của đối tượng cần tư vấn	3-5
	Nắm vững, có hiểu biết về các hoạt động nghề nghiệp	3-5
	Có khả năng thiết kế và thực hiện các Chương trình phòng ngừa, can thiệp, thúc đẩy sức khỏe và khả năng phục hồi tâm lí của học sinh	3-5
	Có khả năng thiết kế và thực hiện các Chương trình hướng nghiệp	3-5
	Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ	3-5

III. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên vị trí việc làm: Công nghệ thông tin hạng III	Mã vị trí việc làm: CĐSP - CMDC - 01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định; Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm Nam Định của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện các hoạt động công nghệ thông tin yêu cầu trình độ công nghệ thông tin hạng III theo phân công của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm

quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Nhiệm vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị	Quản lý, vận hành đảm bảo đúng quy định
2.2		Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin	Kết quả kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá đúng quy định và có hồ sơ kèm theo
2.2		Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị	Đảm bảo đúng quy định
2.3		Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành	Đảm bảo đúng quy định
		Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn	Kết quả nghiên cứu khoa học có cơ sở lý luận và mang tính ứng dụng cao
2.4		Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn	Việc xây dựng đảm bảo đúng tiến độ, đúng quy trình
2.5	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	Đảm bảo đúng quy định	
2.6	Các nhiệm vụ khác	Thực hiện theo yêu cầu của nhà trường.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong nhà trường	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng

		sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm
--	--	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân:

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ cao đẳng, 03 năm (đủ 36 tháng) (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ trung cấp.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản lý. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định, yêu cầu của ngành, địa phương và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử.	3-5
	Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp.	3-5
	Thích ứng với sự thay đổi.	3-5
	Tự học, nghiên cứu khoa học.	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp	3-5
	- Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất	3-5
	- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan	3-5

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: CĐSP- CMDC - 02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm Nam Định của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức	Đảm bảo quy trình công tác

	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lí, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phân việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lí, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lí, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong nhà trường	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước theo quy định.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân:

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của pháp luật về Kế toán viên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Thực hiện tốt quy định về đạo đức nhà giáo, có tác phong, phương pháp làm việc phù hợp với công việc; tạo dựng được uy tín cá nhân. - Có tư tưởng đổi mới trong quản lý. - Có kế hoạch thường xuyên học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Y tế học đường	Mã vị trí việc làm: CĐSP – CMDC - 03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định

Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định

Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm Nam Định của cơ quan có thẩm quyền.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác y tế trường học	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động quản lí, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kì; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...) - Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...) - Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm; đ) Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kì hoặc đột xuất theo quy định). 	
2.2	Các nhiệm vụ khác	- Theo phân công của Hiệu trưởng	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lí trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lí trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong nhà trường	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lí nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan	Thực hiện trách nhiệm quản lí nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân:

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; - Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 1 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong nhà trường	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân:

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1-2
	- Giao tiếp ứng xử.	1-2
	- Quan hệ phối hợp.	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	1

	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lí sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lí nguồn lực.	1
	- Phát triển đội ngũ	1

Tên vị trí việc làm: Thư viện viên hạng IV	Mã vị trí việc làm: CĐSP -CMDC - 05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm Nam Định của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; theo quy định tại Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lí và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	- Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Xử lí tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lí kĩ thuật, xử lí hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

		trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu. - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong nhà trường	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 1 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: CĐSP - CMDC - 06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm Nam Định của cơ quan có thẩm quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; theo quy định tại Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.2	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong nhà trường	Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên; các phòng, khoa, Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc Bộ.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo quy định.
Bộ Lao động, Thương binh và xã hội	Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân:

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển. - Có kĩ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 1 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo	1-2

	nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lí	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lí nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

IV. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên vị trí việc làm: Nhân viên bảo vệ	Mã vị trí việc làm: CĐSP- HTPV -01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan; theo quy định tại Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lí, nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra công đồng trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại khuôn viên trường học - Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	- Kịp thời, chính xác. - Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Đự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	

2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính giao.
-----	---

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng		Hội đồng giáo dục hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các phòng dạy Văn hóa, phòng Hành chính - Quản trị, phòng Đào tạo - Bồi dưỡng; lớp, học sinh.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lí thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1

	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lí	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên vị trí việc làm: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: CĐSP - HTPV - 02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày UBND tỉnh phê duyệt quyết định
Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Số 813 đường Trường Chinh, Phường Hạ Long, TP Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. - Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên hoan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định

2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng phòng		Hội đồng giáo dục hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các phòng dạy Văn hóa, phòng Hành chính - Quản trị, phòng Đào tạo - Bồi dưỡng; lớp, học sinh.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại
Các đơn vị có liên quan.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lí thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lí	- Quản lí sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phụ lục III

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NAM ĐỊNH, THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số: _____ /QĐ-UBND ngày _____ /5/2024 của UBND tỉnh)

I. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của thể chế; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.</p>

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	Thực hiện nghiệp vụ theo hướng dẫn.	Tham gia theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Thực hiện làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao.	Phối hợp với các đơn vị liên quan và viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

III. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.

			phụ trách.		
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Ghi chú: Cấp độ năng lực được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1./.