UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số 5467/QĐ-SGDĐT

Ninh Bình, ngày 30 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt vị trí việc làm viên chức của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm viên chức;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 63/2026/TT-BGDĐT ngày 30/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 25/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 31/2026/TT-BGDĐT ngày 14/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, bổ nhiệm chức danh và xếp lương đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 62/2026/TT-BKHCN ngày 20/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xác định vị trí việc làm về chuyển đổi số được hưởng mức hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 179/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định về mức hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 13/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ủy quyền quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm viên chức của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm **25** vị trí, cụ thể:

a) Vị trí việc làm viên chức quản lý: **06** vị trí.

b) Vị trí việc làm viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: **03** vị trí.

c) Vị trí việc làm viên chức hỗ trợ: **16** vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo).

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực theo từng vị trí việc làm viên chức của trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định**.**

(*Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo).*

Điều 2. Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

1. Quyết định bố trí số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực đã được phê duyệt và số lượng người làm việc được giao để tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý viên chức và lao động hợp đồng (nếu có) theo đúng quy định.

3. Chủ động rà soát, đề xuất điều chỉnh vị trí việc làm khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức; 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; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

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

Điều 4. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH NINH BÌNH

Nguyễn Tiến Dũng

Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH

(Kèm theo Quyết định số 5467 /QĐ-SGDĐT ngày 30 /10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng
I	**VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ: 06 vị trí**		
1	Hiệu trưởng	VCQL 01/GD-CĐSP	Bậc 3 hoặc bậc 4
2	Phó Hiệu trưởng	VCQL 02/GD-CĐSP	Bậc 3 hoặc bậc 4
3	Trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng trung tâm và tương đương	VCQL 03/GD-CĐSP	Bậc 3 hoặc bậc 4
4	Phó Trưởng phòng, Phó trưởng khoa, Phó trưởng trung tâm và tương đương	VCQL 04/GD-CĐSP	Bậc 3 hoặc bậc 4
5	Trưởng bộ môn và tương đương thuộc khoa, phòng, trung tâm	VCQL 05/GD-CĐSP	Bậc 3 hoặc bậc 4
6	Phó Trưởng bộ môn và tương đương thuộc khoa, phòng, trung tâm	VCQL 06/GD-CĐSP	Bậc 3 hoặc bậc 4
II	**VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ: 03 vị trí**		
1	Giảng viên cao đẳng	CMNV 01/GD-CĐSP	Bậc 3, bậc 4
4	Quản lý đào tạo	CMNV 02/GD-CĐSP	Bậc 3, bậc 4
5	Quản lý chất lượng giáo dục	CMNV 03/GD-CĐSP	Bậc 3 , bậc 4
III	**VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC HỖ TRỢ: 16 vị trí**		
1	Tư vấn sinh viên	VCHT01/GD-CĐSP	Bậc 3
2	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	VCHT02/GD-CĐSP	Bậc 3
3	Giáo vụ	VCHT03/GD-CĐSP	Bậc 3
4	Thiết bị, thí nghiệm	VCHT04/GD-CĐSP	Bậc 3
5	Trợ giảng	VCHT05/GD-CĐSP	Bậc 3
6	Nhân sự hỗ trợ giảng dạy	VCHT06/GD-CĐSP	Bậc 3
7	Quản lý sinh viên	VCHT07/GD-CĐSP	Bậc 3
8	Y tế trường học	VCHT08/GD-CĐSP	Bậc 2
9	Thư viện viên	VCHT09/GD-CĐSP	Bậc 3
10	Quản trị công sở	VCHT10/GD-CĐSP	Bậc 3
11	Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số	VCHT11/GD-CĐSP	Bậc 3
12	Hành chính – Tổng hợp	VCHT12/GD-CĐSP	Bậc 3
13	Kế toán trưởng (phụ trách kế toán)	VCHT13/GD-CĐSP	
14	Kế toán	VCHT14/GD-CĐSP	Bậc 2 hoặc bậc 3

15	Thủ quỹ	VCHT15/GD-CĐSP	Bậc 2
16	Văn thư	VCH16/GD-CĐSP	Bậc 2 hoặc bậc 3

(Tổng số 25 vị trí việc làm)

Phụ lục 2.1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ
(Kèm theo Quyết định số 5467QĐ-SGDĐT ngày 30/10/2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình)

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm:**Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định**
2. Nhóm vị trí việc làm: Viên chức quản lý.
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 4.
4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.
5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định
6. Cấp quản lý: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.
7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): 01 người.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Nhà trường; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mạng, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường. 2. Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục và	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 đơn vị; 2. Chiến lược, chương trình, kế hoạch được	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. Có công việc vượt định mức. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình đào tạo trình độ cao đẳng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục. 3. Quản lý giáo viên, viên chức, người lao động theo phân cấp. 4. Tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên; vận động sinh viên đến trường; quản lý sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 5. Thực hiện kế hoạch đào tạo trong phạm vi được phân công. 6. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình sinh viên, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục. 7. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị , tài chính theo quy định của Nhà nước. 8. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, sinh viên tham gia hoạt động xã hội. 9. Thực hiện các hoạt	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; 3. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị 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.	

	động về đảm bảo chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 10. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng vào thực tiễn hoạt động của nhà trường các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến; đề xuất các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục, cải tiến nội dung, phương pháp đào tạo của nhà trường 11. Phát triển các nguồn lực để đáp ứng yêu cầu của hoạt động giáo dục. 12. Thực hiện công khai thu chi tài chính theo quy định của pháp luật.		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, tổ chức: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người lao động, sinh viên trong trường và người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác quản lý và chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện	Bậc 4

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phụ trách lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Sở và trường Cao đẳng sư phạm.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn gắn với vị trí việc làm Giảng viên cao đẳng.

2. Về quản lý (nếu có): Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý, điều hành toàn bộ các mặt hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về các hoạt động của nhà trường.

3. Về tài chính (nếu có): Là Chủ tài khoản của nhà trường

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	* Chuyên môn: Có bằng thạc sỹ trở lên thuộc môn, ngành đào tạo hoặc chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Đạt trình độ chuẩn được đào

	tạo của nhà giáo đối với cấp học theo quy định của Luật Nhà giáo. * Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng về vị trí việc làm theo quy định. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và các văn bản có liên quan. - Đáp ứng các yêu cầu của vị trí việc làm và các quy định khác của Đảng, pháp luật của Nhà nước về viên chức quản lý.
Kinh nghiệm chuyên môn	- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc thuộc trình độ đào tạo cao hơn từ cấp trưởng khoa, phòng, ban hoặc tương đương trở lên. - Đáp ứng tiêu chuẩn vị trí việc làm giảng viên cao đẳng. - Đạt chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị. - 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về đào tạo nghề nghiệp và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục nghề nghiệp tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi sinh viên và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt

	động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Phó Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.**

2. Nhóm vị trí việc làm: Viên chức quản lý.

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 4.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Giúp Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	1. Điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công. 2. Quản lý sinh viên. 3. Thực hiện chế độ	1. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được duyệt và được tổ chức thực hiện có kết quả. 2. Sinh viên được yêu thương, bảo vệ, tạo điều kiện tham gia các hoạt động theo Chương trình giáo dục nghề nghiệp (đặc biệt là trẻ khuyết tật học hòa nhập). 3. Hoàn thành chế độ	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. Có công việc vượt định mức. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	báo cáo theo quy định. 4. Tham gia thực hiện xã hội hóa giáo dục; huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. 5. Tham gia hoạt động dạy học, giáo dục. 6. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.	báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. 4. Huy động được các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục. 5. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn; dạy đủ số tiết theo quy đinh, đảm bảo chất lượng, hiệu quả. 6. Tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, tổ chức: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người lao động trong trường , sinh viên và người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác quản lý và chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện	Bậc 4

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Giám đốc Sở GDĐT, Phó Giám đốc Sở GDĐT phụ trách lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Sở GDĐT và các Khoa, phòng, trung tâm trong nhà trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn gắn với vị trí việc làm Giảng viên cao đẳngvà phụ trách quản lý lĩnh vực chuyên môn do Hiệu trưởng giao.

2. Về quản lý (nếu có): Quản lý, điều hành một số lĩnh vực theo phân công của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể *(Đơn vị sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể tương ứng bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm)*
Trình độ đào tạo	* Chuyên môn: Có bằng thạc sỹ trở lên thuộc môn, ngành đào tạo giáo viên hoặc có bằng đại học chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo đối với cấp học

	theo quy định của Luật Nhà giáo. * Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng về vị trí việc làm theo quy định. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm chuyên môn	- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc thuộc trình độ đào tạo cao hơn từ cấp phó trưởng khoa, phòng, ban hoặc tương đương trở lên. - Đạt chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị. - 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục nghề nghiệp và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao. - Thuyết phục, huy động được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục nghề nghiệp tham gia xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Phân tích tình hình và dự báo được xu thế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, xây dựng được tầm nhìn chiến lược kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo từng giai đoạn hướng tới sự phát triển toàn diện của mỗi sinh viên và nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Trưởng phòng, Trưởng khoa và tương đương.**

2. Nhóm vị trí việc làm: Viên chức quản lý.

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3, Bậc 4.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trực tiếp quản lý, điều hành và triển khai hoạt động của đơn vị theo quy định pháp luật và cấp có thẩm quyền.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3, Bậc 4	1. Quản lý, điều hành và triển khai hoạt động của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo trường cao đẳng sư phạm. 2. Phân công công việc cho từng viên chức và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường cao đẳng sư phạm và tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc 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.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. Có công việc vượt định mức. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

		3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của trường đại học, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao.	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý	Bậc 3
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện	Bậc 4

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn gắn với vị trí việc làm Giảng viên cao đẳng.

2. Về quản lý (nếu có): Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý, điều hành toàn bộ các mặt hoạt động của đơn vị được giao phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách về các hoạt động của đơn vị.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	* Chuyên môn: Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, cụ thể: - Trưởng phòng phụ trách công tác đào tạo, khoa học, hợp tác quốc tế, tổ chức, nhân sự, đảm bảo chất lượng: Thạc sỹ trở lên các ngành, chuyên ngành sư phạm, giáo dục, ngoại ngữ, công nghệ thông tin,... - Trưởng phòng phụ trách công tác Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên: Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành sư phạm, giáo dụcngoại ngữ, công nghệ thông tin,... - Trưởng phòng phụ trách Tài chính, Kế hoạch: Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành kinh tế, kế toán. - Trưởng phòng phụ trách công tác Hành chính, Quản trị: Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành hành chính, giáo dục, kinh tế,… - Trưởng khoa đào tạo giáo viên: Thạc sỹ trở lên ngành/ chuyên ngành sư phạm, giáo dục. - Trưởng khoa đào tạo các ngành ngoại ngữ, công nghệ thông tin, khoa học máy tính: Thạc sỹ trở lên ngành/ chuyên ngành Tiếng Anh, Công nghệ thông tin, khoa học

	máy tính. - Giám đốc trung tâm: Đại học trở lên ngành/ chuyên ngành Tiếng Anh, Công nghệ thông tin…. * Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng về vị trí việc làm theo quy định. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã đảm nhiệm vị trí Phó Trưởng phòng, khoa và tương đương trở lên, phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị. - 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa và tương đương.**

2. Nhóm vị trí việc làm: Viên chức quản lý.

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3, Bậc 4.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường cao đẳng sư phạm.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có):

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của đơn vị theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3, Bậc 4	1. Quản lý, điều hành và triển khai hoạt động của đơn vị theo phân công, phân cấp của lãnh đạo trường cao đẳng sư phạm. 2. Phân công công việc cho từng viên chức và giúp việc quản lý. 3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của trường cao đẳng sư phạm và tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; xử lý kịp thời, chính xác và hiệu quả các tình huống công tác của đơn vị; hoạt động của đơn vị được thông suốt, theo đúng quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên. 2. Phân công công việc 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. 3. Kế hoạch của đơn vị được xây dựng phù hợp	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. Có công việc vượt định mức. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

		với kế hoạch chung của trường cao đẳng, có tính khả thi cao và được thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao.	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý	Bậc 3
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện	Bậc 4

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn gắn với vị trí việc làm Giảng viên cao đẳng

2. Về quản lý (nếu có): Điều hành và chịu trách nhiệm về một số lĩnh vực công việc theo phân công của Trưởng đơn vị.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	* Chuyên môn: Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, cụ thể: - Phó Trưởng phòng phụ trách công tác đào tạo, khoa học, tổ chức, nhân sự, đảm bảo chất lượng: Thạc sỹ trở lên các ngành, chuyên ngành sư phạm, giáo dục, ngoại ngữ, công nghệ thông tin,... - Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên: Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành sư phạm, giáo dục, kinh tế, ngoại ngữ, công nghệ thông tin,... - Phó Trưởng phòng phụ trách Tài chính, Kế hoạch: Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành kinh tế, kế toán. - Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Hành chính, Quản trị: Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành hành chính, giáo dục, kinh tế,… - Phó Trưởng khoa đào tạo giáo viên: Thạc sỹ trở lên ngành/ chuyên ngành sư phạm, giáo dục. - Phó Trưởng khoa đào tạo các ngành ngoại ngữ, công nghệ thông tin, khoa học máy tính: Thạc sỹ trở lên ngành/ chuyên ngành Tiếng Anh, Công nghệ thông tin, khoa học máy tính. - Phó Giám đốc trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: Đại học trở lên ngành/ chuyên ngành Tiếng Anh, Công nghệ

	thông tin. * Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng về vị trí việc làm theo quy định. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã đảm nhiệm vị trí việc làm phù hợp với vị trí chức vụ quản lý dự kiến bổ nhiệm từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị. - 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Trưởng bộ môn và tương đương thuộc khoa.**

2. Nhóm vị trí việc làm: Viên chức quản lý.

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3, Bậc 4.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường cao đẳng sư phạm Nam Định

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường cao đẳng sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, học thuật thuộc chương trình đào tạo do khoa quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của khoa.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3, Bậc 4	1. Chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung, chương trình môn học thuộc bộ môn của mình, đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, học tập, lên kế hoạch giảng dạy, phân công giờ dạy cho từng giảng viên trong bộ môn. 2.Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng Nhà trường giao. 3. Triển khai công tác xây dựng, biên soạn và thẩm định đề thi; phối	1. Chất lượng đào tạo các học phần do bộ môn phụ trách. 2. Kết quả nghiên cứu khoa học của bộ môn hằng năm. 3. Tỷ lệ giảng viên bộ môn đạt chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. Có công việc vượt định mức. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên. 4. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. 5. Tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học-công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học-công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường. 6. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn. 7. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học-công nghệ của từng cá nhân của bộ môn theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trưởng khoa.		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý	Bậc 3
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện	Bậc 4

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn gắn với vị trí việc làm Giảng viên cao đẳng

2. Về quản lý (nếu có): Giúp và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa quản lý, điều hành lĩnh vực chuyên môn, học thuật dược giao phụ trách.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

(Bao gồm tiêu chuẩn chuyên môn, nghề nghiệp hoặc điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật chuyên ngành, nêu có)

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể *(Đơn vị sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể tương ứng bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm)*
Trình độ đào tạo	* Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. * Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng về vị trí việc làm theo quy định. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã đảm nhiệm vị trí việc làm phù hợp với vị trí chức vụ quản lý dự kiến bổ nhiệm từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị. - 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải

(nếu có)	pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Phó Trưởng bộ môn và tương đương thuộc khoa.**

2. Nhóm vị trí việc làm: Viên chức quản lý.

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3, Bậc 4.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường cao đẳng sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường cao đẳng sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, học thuật thuộc chương trình đào tạo do khoa quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của khoa.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3, Bậc 4	Giúp Trưởng bộ môn: 1. tổ chức xây dựng nội dung, chương trình môn học thuộc bộ môn của mình, đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, học tập, lên kế hoạch giảng dạy, phân công giờ dạy cho từng giảng viên trong bộ môn. 2.Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng Nhà trường giao. 3. Triển khai công tác xây dựng, biên soạn và thẩm định đề thi; phối	1. Chất lượng đào tạo các học phần do bộ môn phụ trách. 2. Kết quả nghiên cứu khoa học của bộ môn hằng năm. 3. Tỷ lệ giảng viên bộ môn đạt chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. Có công việc vượt định mức. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên. 4. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. 5. Tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học-công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học-công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường. 6. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn. 7. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học-công nghệ của từng cá nhân của bộ môn theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trưởng khoa.		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý	Bậc 3
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện	Bậc 4

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc khoa.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn gắn với vị trí việc làm Giảng viên cao đẳng

2. Về quản lý (nếu có): Giúp và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, Trưởng bộ môn quản lý, điều hành lĩnh vực chuyên môn, học thuật dược giao phụ trách.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	* Có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. * Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng về vị trí việc làm theo quy định. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm chuyên môn	Đã đảm nhiệm vị trí việc làm phù hợp với vị trí chức vụ quản lý dự kiến bổ nhiệm từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của đơn vị. - 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 tập hợp, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm)
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Phụ lục 2.2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Giảng viên cao đẳng**

2. Nhóm vị trí việc làm: Chuyên môn, nghiệp vụ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm*:* Bậc 3 và Bậc 4.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NAM ĐỊNH

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Thiết bị - Thí nghiệm; Giáo vụ; Tư vấn sinh viên, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, quản lý sinh viên, hỗ trợ tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức giảng dạy các môn học và hoạt động giáo dục theo Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm nhằm hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực sinh viên sư phạm; hoàn thành tốt mục tiêu theo Kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Giảng dạy: 1.1. Giảng dạy; hướng dẫn và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ cao đẳng; hướng dẫn, đánh giá luận văn cao đẳng nếu có đủ tiêu chuẩn theo	1.1 Bản hướng dẫn, đánh giá kết quả học tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá luận văn cao đẳng theo quy định. 1.2. Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	quy định; 1.2. Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập. 2. Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn: 2.1. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách phục vụ đào tạo; 2.2. Tổ chức, tham gia các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề án, đề tài hoặc hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ các cấp có liên quan, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học: tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; 2.3. Học tập, bồi dưỡng 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. 3. Quản lý và phục vụ: 3.1.Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; chủ trì phát triển	2.1 Công trình, đề tài nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu; 2.2. Bản đánh giá các đề án, đề tài hoặc hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ các cấp có liên quan; báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. 2.3. Kết quả học tập, bồi dưỡng trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học. 3. Chương trình được nghiệm thu đưa vào giảng dạy	

	chương trình đào tạo đối với học phần do giảng viên phụ trách giảng dạy; 3.2. 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. 3.3. Tham gia công tác cố vấn học tập. 3.4. Chủ trì hoặc tham gia phát triển nghề nghiệp và phục vụ cộng đồng.		
Bậc 4	1. Giảng dạy: 1.1. Giảng dạy; hướng dẫn và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá luận văn cao đẳng; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn cao đẳng nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định; 1.2. Tham gia bồi dưỡng đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ. 2. Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn: 2.1. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì	1.1 Bản hướng dẫn, đánh giá kết quả học tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá luận văn cao đẳng theo quy định. 1.2. Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ 2.1 Công trình, đề tài nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu; 2.2. Bản đánh giá các đề án, đề tài hoặc hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ các cấp có liên quan; báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	hoặc tham gia thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, hướng dẫn hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho người học; 2.2. Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài hoặc hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ các cấp có liên quan; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; 2.3. Học tập, bồi dưỡng 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. 3. Quản lý và phục vụ: 3.1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; chủ trì phát triển chương trình đào tạo đối với học phần do giảng viên phụ trách giảng dạy; đề xuất chủ trương, phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc	học. 2.3. Kết quả học tập, bồi dưỡng trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học. 3. Chương trình được nghiệm thu đưa vào giảng dạy	

	chuyên ngành được giao đảm nhiệm; chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học. 3.2. 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. 3.3. Tham gia công tác cố vấn học tập. 3.4. Chủ trì hoặc tham gia phát triển nghề nghiệp và phục vụ cộng đồng.		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tính huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng khoa, bộ môn và tương đương.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;

- Đánh giá người học;

- Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao;

- Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;

2. Về quản lý (nếu có): Không

3. Về tài chính (nếu có): Không

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 3: Có bằng đại học chuyên ngành đào tạo trở lên (hoặc Cử nhân chuyên ngành và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm). Bậc 4: Có bằng Thạc sĩ đúng chuyên ngành giảng dạy).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.

Kinh nghiệm chuyên môn	Bậc 3: Hoàn thành tập sự, thực hiện giảng dạy độc lập theo chương trình đào tạo. Bậc 4*:* Chủ trì 01 sáng kiến cấp cơ sở; hoặc đạt GV dạy giỏi cấp trường; hoặc có sinh viên đạt giải.
Phẩm chất cá nhân	1. 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; 2. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; 3. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; 4. Điềm tĩnh, cẩn thận; 5. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
Các yêu cầu khác (nếu có)	1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan chuyên môn. 2. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Quản lý đào tạo**

2. Nhóm vị trí việc làm: Chuyên môn

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý hoạt động đào tạo nhằm đạt được mục tiêu đào tạo đã đề ra.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Công tác tuyển sinh, đào tạo: 1.1. Tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của Trường. 1.2. Tham gia xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và hướng dẫn triển khai thực hiện các quy chế, quy định về tuyển sinh, đào tạo. 1.3. Tham gia xây dựng đề án, phương án, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm. 1.4. Chủ trì, phối hợp	1.1. Các chiến lược, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 1.2. Các quy chế, quy định được phê duyệt. 1.3. Đề án, phương án, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm đảm bảo về chất lượng và tiến độ. 1.4. Công việc thông suốt, đảm bảo đúng quy định, tiến độ. 1.5. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ. 1.6. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. Có công việc vượt định mức. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	với các khoa, bộ môn, tổ chức phân công chuyên môn đầu năm học; xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo hệ chính quy hằng năm. 1.5. Theo dõi, thống kế khối lượng giờ dạy của giảng viên hằng năm. 1.6. Tham gia xây dựng quy định và triển khai tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên hàng năm. 1.7. Tổ chức quản lý, vận hành phần mềm quản lý đào tạo đảm bảo chất lượng và hiệu quả. 1.8. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định. 1.9. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tuyển sinh, đào tạo. 1.10. Thực hiện các công việc khác về tuyển sinh, đào tạo theo nhiệm vụ được giao. 2. Công tác xây dựng chương trình đào tạo, mở ngành đào tạo: 2.1. Tham mưu xây dựng kế hoạch điều tra, khảo sát nhu cầu xã hội để xây mới, cập nhật, sửa đổi, bổ sung chương trình	1.7. Phần mềm quản lý đào tạo vận hành thông suốt 1.8. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ. 1.9. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ. 1.10. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ. 2.1. Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 2.2. Các kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 2.3. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ	

	đào tạo. 2.2. Tham mưu xây dựng kế hoạch mở mới ngành đào tạo trình độ cao đẳng 2.3. Định kỳ phối hợp với các đơn vị có liên quan, xây dựng kế hoạch và tổ chức rà soát, chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung Chuẩn đầu ra học phần, chương trình đào tạo, ngành đào tạo theo quy định		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng và tương đương.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;

- Được tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị

- Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao;

- Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;

- Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo.

2. Về quản lý (nếu có): Không

3. Về tài chính (nếu có): Không

VII. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, 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 phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định
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 của 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;
Các yêu cầu khác (nếu có)	- 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 - 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 và định hướng phát triển.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Quản lý chất lượng giáo dục**

2. Nhóm vị trí việc làm: Chuyên môn

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý chất lượng đào tạo nhằm đạt được mục tiêu giáo dục, đào tạo đã đề ra.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Công tác khảo thí: 1.1. Tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn về công tác khảo thí của Trường. 1.2. Tham gia xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ công tác khảo thí hằng năm. 1.3. Tham gia xây dựng các đề án, các quy định, quy trình tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập của người học.	1.1. Các chiến lược, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 1.2. Kế hoạch được phê duyệt. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ. 1.3. Các đề án, quy định, quy trình được phê duyệt. 1.4. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ. 1.5. Công việc thông suốt, đảm bảo đúng quy định, tiến độ. 1.6. Nội dung thực hiện đúng quy định,	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. Có công việc vượt định mức. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	1.4. Tổ chức quản lý và khai thác sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các bậc, các hệ đào tạo. 1.5. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tổ chức thi học phần. 1.6. Tổ chức thẩm định kết quả chấm thi của giảng viên, thực hiện thống kê, phân tích dữ liệu điểm thi và báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường về kết quả thực hiện công tác khảo thí. 2. Công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng 2.1. Tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm về công tác đảm bảo chất lượng của Trường. 2.2. Tham gia xây dựng các quy định, văn bản liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng, hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng. 2.3. Tham gia kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy định về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng tại các đơn vị trong Trường.	tiến độ. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ. 2.1. Các chiến lược, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 2.2. Các quy định, văn bản tham mưu được phê duyệt. 2.3. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ. 2.4. Kế hoạch được phê duyệt. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ. 2.5. Quy trình được phê duyệt. Nội dung thực hiện đúng quy định, tiến độ. 2.6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ. 3.1. Các kế hoạch, văn bản tham mưu được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 3.2. Kịp thời dự báo, phát hiện các rủi ro, phân tích, đánh giá đúng mức độ rủi ro trong hệ thống quản lý. Các biện pháp, đối sánh để xử lý giảm thiểu các rủi ro được phê duyệt. 3.3. Nội dung thực	

	2.4. Tham gia xây dựng kế hoạch và tham gia triển khai hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo. 2.5. Tham gia xây dựng quy định, quy trình khảo sát và tổ chức khảo sát các bên liên quan về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Nhà trường, tổ chức thực hiện khảo sát các bên liên quan theo nhiệm vụ được phân công. 2.6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng theo quy định. 3. Công tác quản lý rủi ro 3.1. Tham gia xây dựng kế hoạch, các văn bản quy định về công tác quản lý rủi ro, quy trình quản lý rủi ro trong Trường. 3.2. Tham gia nghiên cứu phát hiện sớm các rủi ro trong hệ thống quản lý; dự báo các rủi ro; phân tích, đánh giá mức độ rủi ro và xây dựng các biện pháp, đối sánh để xử lý giảm thiểu các rủi ro. 3.3. Tham gia xây	hiện đúng quy định, tiến độ. 3.4. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ.	

	dựng kế hoạch, các văn bản quy định về công tác quản lý rủi ro, quy trình quản lý rủi ro trong Nhà trường. 3.4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác quản lý rủi ro trong Trường theo quy định.		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng và tương đương.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;

- Được tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị

- Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao;

- Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;

- Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo.

2. Về quản lý (nếu có): Không

3. Về tài chính (nếu có): Không

VII. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, 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 phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định
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 của 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;
Các yêu cầu khác (nếu có)	- 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

	- 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 và định hướng phát triển.

Phụ lục 2.3
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC HỖ TRỢ

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Tư vấn sinh viên**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định theo quy định hiện hành của Bộ GD-ĐT về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn cho sinh viên.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn sinh viên hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. 2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn sinh viên. 3. Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn sinh	1. Kế hoạch công tác tư vấn sinh viên hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Kế hoạch công tác tư vấn sinh viên được duyệt Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu. 2. Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu. 3. Hoàn thành các hoạt động tư vấn sinh viên	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	viên (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của sinh viên, phụ huynh). 4. Xây dựng các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng	theo kế hoạch được duyệt. 4. Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. 5. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo thuộc nhóm ngành hoặc ngành sau: Tâm lý học; Công tác xã hội; Xã hội học; Đào tạo giáo viên phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Không

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có):

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục sinh viên là người khuyết tật, sinh viên học hòa nhập trong trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật. 2. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kĩ năng đặc thù, kĩ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật. 3. Hỗ trợ giáo viên viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. 4. Tham gia huy động sinh viên khuyết tật đến trường. 5. Hỗ trợ, tư vấn cho	1. Kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật được phê duyệt. 2. Sinh viên là người khuyết tật hoàn thành chương trình học tập và rèn luyện kĩ năng đặc thù, kĩ năng sống phù hợp. 3. Các hoạt động hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt. 4. Hoàn thành kế	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kĩ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. 6. Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm – cố vấn học tập đánh giá sinh viên khuyết tật. 7. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng	hoạch huy động người khuyết tật đến trường học tập. 5. Các kiến thức, kĩ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật được phổ biến đến từng gia đình của sinh viên là người khuyết tật. 6. Các hoạt động phối hợp đánh giá sinh viên khuyết tật được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng yêu cầu tại chương trình, kế hoạch được duyệt. 7. Chứng nhận, chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng. 8. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tham mưu giúp Trưởng hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nghề thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, nghề: Đào tạo giáo viên, Tâm lý học, Công tác xã hội, Sức khỏe theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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. - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình

	người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Giáo vụ**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có):

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện, quản lý, chuẩn hóa và lưu trữ toàn bộ hồ sơ, dữ liệu học vụ, thời khóa biểu và các điều kiện tổ chức dạy - học nhằm bảo đảm các hoạt động giáo dục, khảo thí, thi cử và quản lý sinh viên tại trường diễn ra chính xác, thông suốt, bảo mật và đúng quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. 2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến sinh viên. 3. Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá sinh viên. 4. Phối hợp với giáo	1. Kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hoàn thành kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt; Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu. Kế hoạch công tác giáo vụ được duyệt Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu. 2. Hệ thống hồ sơ, sổ sách đầy đủ theo yêu cầu. 3. Hoàn thành công tác	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi sinh viên hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên. 5. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng	tuyển sinh; công tác thi, kiểm tra, đánh giá sinh viên được giao. 4. Cung cấp kịp thời thông tin quản lý, theo dõi sinh viên hàng ngày; Hoàn thành việc tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên đúng hạn theo quy định. 5. Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. 6. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng trường.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tham mưu giúp Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên (hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Thiết bị, thí nghiệm**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm*:* Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện công tác thiết bị, thí nghiệm tại trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định; phối hợp, hỗ trợ giáo viên, sinh viên trong quá trình thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản. 2. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng. 3. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm. 4. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.	1. Các thiết bị của nhà trường được quản lý, bảo quản đúng quy định. 2. 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. 3. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo yêu cầu. 4. Tài liệu sinh hoạt chuyên đề được duyệt; hoàn thành các buổi sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm. 5. Phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị được	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	5. Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị. 6. Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương. 7. 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. 8. Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của sinh viên có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên. 9. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng	khai thác, vận hành đúng quy trình. 6. 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. 7. 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. 8. Tham gia đầy đủ các cuộc thi khoa học kỹ thuật của sinh viên có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. 9. Hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. 10. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tham mưu giúp Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng 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	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Trợ giảng**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Giảng dạy: - Hỗ trợ giảng viên trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài; - Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập. 2. Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn: - Tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; - Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; - Tham gia các đề án,	1. Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong năm học theo quy định. 2. Hoàn thành nhiệm vụ phân công. Hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng khi được cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. 3. Hoàn thành các nhiệm vụ theo phân công.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	dự án và các hoạt động phát triển chuyên môn khác theo phân công. 3. Quản lý và phục vụ: - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ quản lý và hỗ trợ của đơn vị và của Trường để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; - Tham gia các hoạt động khác theo quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học. Tham gia công tác đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp

		dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng Khoa, Bộ môn.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành/chuyên ngành về đào tạo giáo viên, ngoại ngữ, công nghệ thông tin,… phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải

(nếu có)	pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Nhân sự hỗ trợ giảng dạy**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện công tác hỗ trợ chuyên môn, chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, học liệu và phối hợp quản lý các hoạt động học tập của sinh viên.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Hỗ trợ chuẩn bị học liệu, tài liệu và vận hành hệ thống dạy học. 2. Hỗ trợ vận hành giờ học, thực hành, thí nghiệm và quản lý người học. 3. Hỗ trợ đánh giá kết quả học tập và tư vấn, kết nối người học	1. Học liệu đầy đủ, chính xác góp phần vận hành hệ thống dạy học thông suốt. 2. Giờ học, thực hành, thí nghiệm diễn ra ổn định, hiệu quả; giữ nền nếp lớp học ổn định. 3. Kết quả học tập, tư vấn được quản lý, thực hiện hiệu quả.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đơn vị, trưởng bộ môn

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp từ đại học trở ngành/chuyên ngành lên phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Quản lý sinh viên**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ.

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giảng viên cao đẳng.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu nghiên cứu văn bản, xây dựng kế hoạch, chiến lược, chương trình; chủ trì tổ chức triển khai các công tác quản lý sinh viên; các chế độ chính sách, giải đáp, xử lý các công việc liên quan đến người học; quản lý, truy xuất hồ sơ người học.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Tiếp nhận, xử lý công việc liên quan đến người học: Tiếp nhận hồ sơ, liên lạc gia đình, gửi thư thông báo; giải đáp các thắc mắc của người học, giải quyết các đơn: chế độ chính sách, xác nhận lý lịch người học,… 2. Xét thi đua khen thưởng, kỷ luật người học. 3. Tham mưu các thủ tục thực hiện chế độ chính sách cho người	1. Giải quyết kịp thời, đúng tiến độ, thời gian, đảm bảo quyền lợi cho người học. 2. Các quyết định, danh sách được phê duyệt, ban hành đảm bảo đúng quyền lợi, chính xác, công bằng. 3. Ban hành Kế hoạch, báo cáo đảm bảo thời gian, đảm bảo hiệu quả.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	học: học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ, chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. 4. Xây dựng kế hoạch triển khai và thu nhận hồ sơ từ lớp; thẩm định hồ sơ và triển khai nhập điểm đánh giá rèn luyện cho người học. 5. Tham mưu các văn bản, ban hành các quyết định, thông báo, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo trường các vấn đề liên quan đến kiểm tra nền nếp sinh viên 6. Đầu mối tiếp nhận, xử lý chuyển trường, buộc thôi học, rút hồ sơ. 7. Tham mưu, tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa Lãnh đạo nhà trường với người học, với phụ huynh sinh viên để kịp thời giải đáp những ý kiến đóng góp, xây dựng của sinh viên đáp ứng những yêu cầu, nguyện vọng chính đáng của sinh viên.		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn sinh viên, phụ huynh sinh viên sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tham mưu giúp Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên ngành/chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo

	yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Y tế trường học**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có):

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên của Trường.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Tổ chức chăm sóc sức khỏe người học: - Tham mưu Ban Giám hiệu về việc bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng y tế; bảo đảm vệ sinh môi trường học tập; công trình vệ sinh, thu gom và xử lý chất thải, phế liệu trong cơ sở giáo dục. - Tham mưu việc tổ chức khám, kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người học. - Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh, sơ cứu, sơ cấp cứu cho người học, tư vấn cho người học về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, yếu tố nguy cơ sức khỏe, nâng cao sức	Các công việc được thực hiện theo kế hoạch, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và đúng tiến độ, chất lượng.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	khỏe, dinh dưỡng hợp lý, phát triển thể chất, tinh thần và hoạt động thể lực theo quy định. - Triển khai các biện pháp vệ sinh, phòng, chống dịch bệnh trong trường; bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống tai nạn, thương tích trong quá trình học tập, thực hành. 2. Lập kế hoạch y tế trường học và tổ chức triển khai, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định. Là đầu mối phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương trong triển khai các hoạt động y tế trường học, xây dựng các mối liên hệ giữa trường học với gia đình và cộng đồng để giúp đỡ, hỗ trợ, chăm sóc sức khỏe người học. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng/Ban giám hiệu		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người học sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 2

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước về y tế trường học.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tham mưu giúp Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn y tế từ y sĩ trung cấp trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Thư viện viên**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện 2. Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. 3. Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.. 4. Tham gia góp ý các chương trình công tác, chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. 5. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn,	1. Các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. 2. Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 4. Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 5. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: 7. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng	công việc. 6. 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. 7. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 8. Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. 9. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Có năng lực chuyên môn phù hợp để tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Quản trị công sở**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu giúp Ban Giám hiệu, lãnh đạo Phòng hành chính thực hiện các công việc theo quy chế làm việc, bảo đảm vệ sinh, cảnh quan môi trường cơ quan; thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm, bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình; công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Nhà trường về quản trị công sở. 2. Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. 3. Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn	1. Các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. 2. Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 4. Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 4. Tham gia góp ý các chương trình công tác, chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. 5. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan. - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng, chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị,	hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 5. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. 6. 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. 7. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 8. Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. 9. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.	

	hàng hóa, công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm,… - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà, trụ sở cơ quan. 6. 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. 7. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu		

	trưởng		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Có năng lực chuyên môn phù hợp để tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

VII. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, 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 về: Kỹ thuật xây dựng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Công nghệ thông tin... hoặc các ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có):

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong trường cao đẳng sư phạm theo quy định hiện hành của các Bộ, ngành, của UBND tỉnh.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. 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. 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.	1. Các hệ thống, chương trình, phần mềm được vận hành ổn định, dữ liệu được đồng bộ, thông suốt. 2. Phát hiện kịp thời, hạn chế lỗi trong quá trình vận hành hệ thống, phần mềm, đảm bảo an toàn thông tin. 3. Các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị. 4. Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành đảm bảo an toàn, được đưa vào sử dụng.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng	5. Quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật 6. Các công trình nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin. 7. Hoàn thành các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng. 8. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Có năng lực chuyên môn phù hợp để tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành/chuyên ngành về công nghệ thông tin, khoa học máy tính hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Hành chính – Tổng hợp**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3.

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, cơ vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, tổ chức và đôn đốc triển khai thực hiện các chương trình về hành chính – tổng hợp thuộc lĩnh vực được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí	1. Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định. 2. Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 4. Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. 2. Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo, xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 3. Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công, theo dõi. 4. Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. 5. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. 6. 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. 7. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. 9. Thực hiện các	chủ trì giao. 5. Đảm bảo quy trình công tác, đúng theo kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. 6. 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. 7. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 8. Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. 9. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu đối với từng việc được phân công cụ thể.	

	nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tham mưu giúp hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

VII. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, 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 phù hợp với vị trí việc làm (ưu tiên tốt nghiệp các ngành Quản lý hành chính nhà nước, Quản lý công, Quản trị văn phòng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm chuyên môn	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 cán bộ viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và sinh viên. - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.
Các yêu cầu khác (nếu có)	- Có khả năng dự báo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - 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 và định hướng phát triển. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ.

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Tiếp tục giữ bậc của vị trí chuyên môn nghiệp vụ hoặc vị trí việc làm hỗ trợ đang giữ

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có):

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

- Tổ chức bộ máy kế toán, phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của Nhà trường;

- Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của Nhà trường;

- Lập và công khai Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật;

- Đơn vị thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính;

- Đơn vị nắm được các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	1. Báo cáo Lãnh đạo đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức hoạt động của đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng viên chức, nhân viên trong bộ máy kế	1. Tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán tại đơn vị kế toán. 2. Thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật. 3. Phát hành Báo cáo	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	toán để đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về kế toán. 3. Triển khai đến các viên chức, nhân viên trong bộ máy kế toán để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của Nhà trường. 4. Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định. 5. Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại Nhà trường; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị trực thuộc.	quyết toán, Báo cáo tài chính; công khai thông tin Báo cáo theo đúng quy định. 4. Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý. 5. Quy định về chính sách, chế độ được cập nhật kịp thời; các nội dung bổ sung, sửa đổi theo quy định	

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tính huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Có năng lực chuyên môn phù hợp để tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành về: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm công tác	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
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 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. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic - Chịu được áp lực trong công việc - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Các yêu cầu khác (nếu có)	- 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 - 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 kế toán nhà nước và định hướng phát triển.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Kế toán**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2, Bậc 3

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền

II. 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.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ các phần hành, phần việc phụ trách cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại Nhà trường. 2. 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 phần hành, phần việc được	1. Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý. 2. Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo tiến độ đề ra và chất lượng công việc. 3. Kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề xuất các	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	phân công hoặc phụ trách. 3. Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định 4. Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	giải pháp tháo gỡ, khắc phục. 4. Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý.	
Bậc 3	1. Trực tiếp thực hiện các công việc ghi chép, soát xét, phê duyệt theo quy trình của đơn vị; 2. Tham gia việc triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan theo phân quyền; chuẩn bị nội dung công khai thông tin Báo cáo theo phân công.	1. Hoàn thành công việc được giao kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật. 2. Hoàn thành các nội dung Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính theo phân công; hoàn thành các nội dung chuẩn bị nội dung công khai thông tin Báo cáo theo phân công	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tính huống thông thường	Bậc 2
3	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Có năng lực chuyên môn phù hợp để tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành về: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo

	yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm công tác	Không
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 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. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic - Chịu được áp lực trong công việc - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Các yêu cầu khác (nếu có)	- 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. - 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 kế toán nhà nước và định hướng phát triển.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Thủ quỹ**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ.

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm*:* Bậc 2

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện các quy chế, quy định, văn bản hướng dẫn về quản lý quỹ của Trường; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. 2. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy chế, văn bản hướng dẫn có liên	1. Các quy định, văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. 2. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 3. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

	quan về quản lý quỹ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý. 3. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá. 4. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương. 5. Chủ trì hoặc tham gia 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	4. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành. 5. Đảm bảo quy trình công tác, đúng theo kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc, đáp ứng yêu cầu của lãnh đạo.	

	giá tại nơi giao dịch. Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 2

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Có năng lực chuyên môn phù hợp để tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành/chuyên ngành về Kế toán, Tài chính hoặc các ngành khcs phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm công tác	Không
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 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 (nếu có)	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện 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 sâu, nâng cao 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 chuyên môn, nghiệp vụ. - 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.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Văn thư**

2. Nhóm vị trí việc làm: Hỗ trợ.

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2, bậc 3

4. Lĩnh vực hoạt động: Giáo dục và Đào tạo.

5. Đơn vị: Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

6. Cấp quản lý: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

7. Vị trí việc làm liên quan: Không.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo quy định của cấp có thẩm quyền

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Đảm bảo một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư Nhà trường.

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ công tác văn thư của Nhà trường 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.	- Chất lượng: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ trở lên, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định. - Mức độ đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. lên.
Bậc 3	- Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Nhà trường; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư theo quy định - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư - Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn	- Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Nhà trường theo quy định, đảm bảo thông suốt, hiệu quả; - Quản lý, lưu giữ hồ sơ theo quy định. - Đảm bảo quy trình công tác, đúng theo kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.	

	thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.		

IV. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Các đơn vị phối hợp: Các đơn vị thuộc Trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các sở, ban, ngành, đoàn thể và các xã, phường thuộc tỉnh Ninh Bình; các cơ sở giáo dục và đào tạo, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác.

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Có năng lực chuyên môn phù hợp để tham mưu giúp Trưởng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Về quản lý (nếu có): Không.

3. Về tài chính (nếu có): Không.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 2: 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. Bậc 3: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật chuyên ngành - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm công tác	Không
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 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 (nếu có)	- 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 sâu, nâng cao 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 chuyên môn, nghiệp vụ. - 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.