

Số: 01 /ĐA-MN20/7

Tuần Giáo, ngày 16 tháng 8 năm 2025

ĐỀ ÁN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC
THEO HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Phần thứ nhất
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN.

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

1.1. Nội dung hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình của học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn quản lý của trường.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

- Đối tượng: Tổ chức giáo dục và quản lý học sinh từ 2 - 5 tuổi.
- Phạm vi: Hoàn thành nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non trên địa bàn xã Tuần Giáo tỉnh Điện Biên
- Tính chất: Tổ chức hoạt động giảng dạy giáo dục cho các nhóm, lớp nhà trẻ, lớp Mẫu giáo.

1.3. Cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại

giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên.

Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận hoàn thành chương trình GDMNT5T cho học sinh lớp 5 tuổi của trường Mầm non 20/7 và quyết định khen thưởng học sinh.

Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

Nhà trường hoạt động theo quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân và con dấu riêng.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động

- Trường mầm non 20/7 là Trường hạng I nằm tại khối 20/7 xã Tuần Giáo tỉnh Điện Biên. Cơ sở vật chất của trường được xây dựng tương đối khang trang sạch đẹp với 01 điểm trường (Điểm trường Bản Lập) Trường có tổng diện tích là: 1.404,4m².

- Nhà trường tiếp nhận học sinh từ 2 - 5 tuổi trên địa bàn của 5 khối: (Khối 20/7; Khối Đoàn kết; Khối Đồng Tâm; Bản Đông; Bản Lập) thuộc xã Tuần Giáo tỉnh Điện Biên và các xã ngoài xã với tổng số cháu là 148 trẻ.

* Tổng số lớp toàn trường: 06 lớp và 148 học sinh, học 2 buổi/ngày

- Điểm trường chính: 05 nhóm, lớp, với 128 học sinh,

- Điểm trường bản Lập : 01 nhóm lớp 20 học sinh

* **Các yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định vị trí việc làm trong đơn vị gồm:**

Chế độ làm việc: Giáo viên làm việc trên 40giờ/tuần. Tính đa dạng của ngành nghề: Hoạt động trong một lĩnh vực giáo dục. Tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp: Dạy học theo chương trình của Bộ Giáo dục quy định. Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động: Dạy học theo khung chương trình.

Cơ cấu bộ máy thời điểm hiện tại gồm có:

+ **Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý:**

Hiệu trưởng: 01

Phó hiệu trưởng: 01

+ **Vị trí việc làm của chức danh nghề nghiệp chuyên ngành:**

Giáo viên mầm non Hạng II: 06 người

Giáo viên mầm non Hạng III: 04 người

+ **Vị trí việc làm của nghiệp vụ chuyên môn dùng chung**

Kế toán viên: 01

Y tế học đường: 01

+ **Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ**

- Nhân viên Bảo vệ: 01
- Nhân viên phục vụ: 01
- Nhân viên nấu ăn: 01 (hợp đồng ngắn hạn)

*** Cơ sở vật chất, chế độ chính sách**

Tổng số phòng học: 06 phòng; Trong đó: Kiên cố: 06. Có 02 khu sân chơi có đủ đồ chơi ngoài trời. Bàn ghế: Đủ bàn ghế cho cô và trẻ. Trang thiết bị dạy học: Đảm bảo cho hoạt động dạy và học. Chế độ, chính sách cán bộ, giáo viên đảm bảo đúng chế độ, chính sách. Thực hiện đầy đủ các loại chế độ chính sách cho học sinh theo qui định.

Nhà trường được nối mạng Internet cũng như sử dụng các phần mềm như: EMIS, MISA, E-LEARNING, Website, Phần mềm phổ cập GDMNTENT, phần mềm kiểm định chất lượng...trong công tác quản lý. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được đảm bảo về các chế độ theo quy định. Nhà trường thực hiện mục tiêu phát triển giáo dục theo đúng quy định của Luật Giáo dục.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2023/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022. Về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/QC-BGDĐT, ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2009 của UBND huyện Tuần Giáo về việc thành lập trường Mầm non 20/7;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025 của UBND xã Tuần Giáo về việc thành lập Hội đồng Trường cấp Mầm non nhiệm kỳ 2025 – 2030;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Tuần Giáo Về việc tạm giao số lượng hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ cho các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã năm 2025; Quyết định số 106/QĐ-UBND ngày 02/8/2025 của UBND xã Tuần Giáo Về việc tạm giao số lượng hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo nghị định 111/2025/NĐ-CP năm 2025 ;

Căn cứ Công văn số 220/UBND-VHXH ngày 01/08/2025 của UBND xã Tuần Giáo V/v xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Phần thứ hai

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ TÍNH CHẤT MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

- Hiệu trưởng: Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường: Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng; đề xuất tham mưu với phòng Văn hóa – Xã hội, chính quyền địa phương

về các vấn đề có liên quan đến nhà trường; Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường; Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết. Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.

- Phó hiệu trưởng: Phụ trách chuyên môn, nuôi dưỡng trẻ bồi dưỡng thường xuyên, công tác tự đánh giá trường mầm non. Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, các chuyên đề; bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về chuyên môn. Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản chuyên môn theo thông tư 02 trong nhà trường; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/tuần. Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường. Phụ trách phần mềm SMAS, phần mềm MIS, phần mềm TEMIS, thi đua, Phụ trách cơ sở dữ liệu; phần mềm PMIS; Trang Web của trường,.... Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2.2. Vị trí việc làm của chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

Giáo viên mầm non Hạng I: Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và hạng III. Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên mầm non hạng I. Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên. Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên. Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên. Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.

Giáo viên mầm non Hạng II: Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III. Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II. Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn. Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên. Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

Giáo viên mầm non Hạng III: Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ ở lớp, ở trường. Thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non mới. Xây dựng kế hoạch chăm sóc, giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục trong- ngoài lớp học, tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục, đảm bảo an toàn, an ninh, vệ sinh xanh sạch đẹp. Đánh

giá và quản lý trẻ em, chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ em. Tham gia các hoạt động chuyên môn, hoạt động lễ hội của nhà trường. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đáp ứng yêu cầu giáo dục đối với trẻ em, đồng nghiệp, phụ huynh. Trang phục của giáo viên gọn gàng, sạch sẽ, phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật: Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật. Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. Tham gia huy động trẻ em khuyết tật đến trường. Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. Phối hợp với giáo viên đánh giá trẻ em khuyết tật trong trường mầm non. 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. Theo phân công của hiệu trưởng

2.3. Vị trí việc làm của nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

- **Văn thư viên trung cấp:** Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao. 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. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Phụ trách kế toán:** Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện 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 có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của 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.

- **Kế toán viên:** 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.

- **Nhân viên thủ quỹ:** Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- **Thư viện viên hạng IV:** 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.

- **Y tế học đường:** Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ cân đo kiểm tra sức khỏe định kỳ cho trẻ. Theo dõi cấp phát thuốc sơ cứu ban đầu cho trẻ tại trường. Kết hợp Phó hiệu trưởng chăm sóc nuôi dưỡng; làm tốt công tác tuyên truyền, kiểm tra phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ. Liên hệ trung tâm Y tế khám sức khỏe CB-GV-NV; Thực hiện hồ sơ theo Thông tư 13 quy định về y tế. Theo dõi sổ kiểm phẩm theo 3 bước; lưu trữ - hủy mẫu thức ăn hàng ngày. Hỗ trợ các công việc khác theo sự phân công điều hành của Hiệu trưởng. Được hưởng lương theo quy định hiện hành. Có phù hiệu trang phục y tế theo quy định.

2.4. Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ

- **Nhân viên Bảo vệ:** Trục cơ quan ngoài giờ hành chính (kể cả thứ bảy, chủ nhật). Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác nhân quan tự vệ của cơ quan. Tham gia hoạt động của đơn vị. Bảo vệ tài sản cơ quan; Hỗ trợ các công việc khác theo sự phân công điều hành của Hiệu trưởng theo quy định; Có trang phục theo quy định; Được hưởng lương theo quy định hiện hành.

- **Nhân viên phục vụ:** Chịu trách nhiệm vệ sinh các khu vực, phòng ban, nhà vệ sinh chung...Hỗ trợ các công việc khác theo sự phân công điều hành của Hiệu trưởng; Được hưởng lương theo quy định hiện hành; Có trang phục theo quy định.

- **Nhân viên nấu ăn:** Tổ chức tốt bữa ăn cho trẻ; Kỹ năng chế biến thức ăn; Đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP; Đảm bảo an toàn cho trẻ; Quản lý tài sản tại bộ phận mình công tác; Hỗ trợ các công việc khác theo sự phân công điều hành của Hiệu trưởng; Được hưởng lương theo quy định hiện hành; Có trang phục theo quy định.

Phần thứ ba

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC.

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo. Trường mầm non 20/7 xác định vị trí việc làm, như sau:

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ NGƯỜI LÀM VIỆC.

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mã vị trí việc làm	Dự kiến số lượng người làm việc/số lượng lao động

I	Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý			2
1	Hiệu trưởng	Hạng III trở lên	MN-LĐQL-01	1
2	Phó Hiệu trưởng	Hạng III trở lên	MN-LĐQL-02	1
II	Vị trí việc làm viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			11
1	Giáo viên mầm non hạng I	Hạng I	MN-NVCN-01	1
2	Giáo viên mầm non hạng II	Hạng II	MN-NVCN-02	6
3	Giáo viên mầm non hạng III	Hạng III	MN-NVCN-03	4
4	Hỗ trợ người khuyết tật		MN-NVCN-04	Kiểm nhiệm
III	Vị trí việc làm viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			2
1	Văn thư viên trung cấp	Hạng IV trở lên	MN-CMDC-01	Kiểm nhiệm
2	Phụ trách kế toán	Kế toán viên	MN-CMDC-02	Kiểm nhiệm
3	Kế toán viên	Kế toán viên	MN-CMDC-03	1
4	Nhân viên thủ quỹ		MN-CMDC-04	Kiểm nhiệm
5	Thư viện viên hạng IV	Hạng IV trở lên	MN-CMDC-05	Kiểm nhiệm
6	Y tế học đường	Hạng IV	MN-CMDC-06	1
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			4
1	Nhân viên phục vụ		MN-HTPV-01	1
2	Nhân viên bảo vệ		MN-HTPV-02	1
3	Nhân viên nấu ăn		MN-HTPV-03	2

(Kèm theo Bản mô tả vị trí việc làm, Khung năng lực, ngạch của từng vị trí việc làm)

II. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHIỆP NGHIỆP

TT	Danh mục vị trí việc làm	Dự kiến số lượng người làm việc/số lượng lao động	Tỷ lệ %
I	Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý	2	
1	Hiệu trưởng	1	
2	Phó Hiệu trưởng	1	
II	Vị trí việc làm viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	11	
1	Giáo viên mầm non hạng I	1	7,69
2	Giáo viên mầm non hạng II	6	46,15
3	Giáo viên mầm non hạng III	4	30,76
4	Hỗ trợ người khuyết tật	Kiểm nhiệm	
III	Vị trí việc làm viên chức chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	2	
1	Văn thư viên trung cấp	Kiểm nhiệm	
2	Phụ trách kế toán	Kiểm nhiệm	
3	Kế toán viên	1	
4	Nhân viên thủ quỹ	Kiểm nhiệm	
5	Thư viện viên hạng IV	Kiểm nhiệm	
6	Y tế học đường	1	

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không

Trên đây, là Đề án vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường Mầm non 20/7 xã Tuần Giáo, tỉnh Điện Biên./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phượng