UBND XÃ Ý YÊN **TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN HỒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/ĐA-THYH	*Ý Yên, ngày 08 tháng 4 năm 2026*

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm trường Tiểu học Yên Hồng

I. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc xây dựng Đề án VTVL

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

1.1. Đối tượng, phạm vi, tính chất và nội dung hoạt động

Trường Tiểu học Yên Hồng nằm trên địa bàn thôn Hoàng Nghị xã Ý Yên . Trường được tách ra từ trường phổ thông cơ sở Yên Hồng năm 1990 theo Quyết định số 17/QĐ/TC ngày 30/6/1990. Trường có cơ sở riêng, gần khu dân cư với tổng diện tích 9.109.5 m^2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của nhà trường đầy đủ đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

Mục đích của việc xây dựng đề án của nhà trường là nhằm hoàn chỉnh số lượng vị trí việc làm trong đơn vị để đảm bảo cho đơn vị hoạt động tốt hơn trong năm học tới.

1.2. Cơ chế hoạt động của đơn vị

a) Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Huy động học sinh đi học đúng độ tuổi, vận động học sinh khuyết tật, học sinh đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lí các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

c) Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

d) Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục hoàn thành năm học 2022-2023.

e) Quản lí cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy chế hoạt động của đơn vị và các quy định khác của ngành, của pháp luật.

f) Quản lí, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

g) Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục, nhà trường luôn phối hợp tốt với Ban đại diện cha mẹ học sinh và các ban ngành đoàn thể địa phương trong các hoạt động giáo dục.

h) Tổ chức cho cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

i) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

1.3. Những yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định vị trí việc làm của đơn vị

a) Về quy mô trường lớp năm học 2025-2026

Năm học 2025- 2026 trường có tổng số học sinh 509 em được chia thành 15 lớp.

Tổng số CB-GV-NV là 28 người với cơ cấu như sau:

- CBQL: 03 người

- GV: 23 người (14 giáo viên văn hoá, 9 giáo viên chuyên các môn: Thể dục 2, Mĩ thuật 2, Ngoại ngữ 2, Tin học 2, Âm nhạc 1)

- Nhân viên: 02 người; 1 người Thư viện kiêm kế toán; 1 người Y tế kiêm thủ quỹ.

Trình độ đào tạo: Đại học 27; Cao đẳng 01; Trung cấp 04

b) Thực trạng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

Năm học 2025- 2026 trường có tổng số CB-GV-NV là 28 người với cơ cấu như sau:

- CBQL: 03 người

- GV: 23 người (14 giáo viên văn hoá, 9 giáo viên chuyên các môn: Thể dục 2, Mĩ thuật 2, Ngoại ngữ 2, Tin học 2, Âm nhạc 1)

- Nhân viên: 03 người; 1 người Thư viện kiêm kế toán; 1 người Y tế kiêm thủ quỹ. 1 nhân viên Văn thư (Hợp đồng theo NĐ 111)

Trình độ đào tạo: Cao học: 02; Đại học 23; Cao đẳng 02; Trung cấp 01

Để xây dựng được một đội ngũ viên chức phù hợp với định mức biên chế cũng như đạt chất lượng cao để luôn hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công; đồng thời để đáp ứng được những yêu cầu đổi mới giáo dục, Trường tiểu học Yên Hồng xác định cần thiết phải xây dựng Đề án vị trí việc làm.

2. Cơ sở pháp lý của việc xây dựng Đề án VTVL

Đề án được xây dựng căn cứ vào:

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

- Quyết định số 2266/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông công lập tỉnh Nam Định.

II. Thống kê và phân nhóm công việc theo chức năng, nhiệm vụ, tính chất, mức độ phức tạp.

1. Nhóm công việc gắn với lãnh đạo, quản lý

1.1. Hiệu trưởng: 01 vị trí

1.1.2. Tiêu chuẩn:

- Đảm bảo có trình độ trên chuẩn từ ĐHSP tiểu học trở lên.
- Có trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.
- Có đủ sức khỏe để công tác tốt.
- Có kỹ năng, năng lực quản lý, lãnh đạo để điều hành công việc tốt.

1.1.3 Chức năng nhiệm vụ:

- Hiệu trưởng trường tiểu học là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành

các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; 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 thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, 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 xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

1.2. Phó Hiệu trưởng: 02 vị trí

1.2.2. Tiêu chuẩn:

- Đảm bảo có trình độ trên chuẩn từ ĐHSP tiểu học trở lên.
- Có trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.
- Có đủ sức khỏe để công tác tốt.
- Có kỹ năng, năng lực quản lý, lãnh đạo để điều hành công việc tốt.

1.2.3. Chức năng nhiệm vụ.

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

- Quản lí chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, bao gồm cả thời gian dạy hoạ;
- Quản lí và chỉ đạo các phong trào dạy và học (các cuộc thi của GV và HS, đồ dùng dạy học, vở sạch chữ đệp, hoạt động các câu lạc bộ…)
- Quản lí việc thực hiện hồ sơ sổ sách chuyeem môn của trường, tổ, giáo viên. Tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần theo qui định
- 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: Phụ trách chuyên môn, thư viện, phổ cập, bồi dưỡng giáo viên dạy giỏi.

2. Nhóm công việc chuyên ngành

2.1. Tổ trưởng chuyên môn: 02 vị trí

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và và hoạt động giáo dục.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lí dử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

2.2 Tổ phó chuyên môn

- Chịu trách nhiệm giúp Tổ trưởng chuyên môn tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của tổ.

- Thực hiện công tác dạy học và giáo dục của một giáo viên.

2.3 Giáo viên tiểu học

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các

tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Làm công tác giáo dục học tập cộng cộng đồng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Chịu sự phân công, hướng dẫn thực hiện chuyên môn nghiệp vụ của Tổ trưởng chuyên môn và Tổ phó chuyên môn;

- Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

- Công việc kiêm nhiệm: giáo viên chủ nhiệm; Giáo viên Tổng phụ trách Đội.

2.4. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh

- TPT Đội là giáo viên tiểu học được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh.

- Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch.

- Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục.

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục, tổ chức Đoàn, Đội cấp trên.

- Học tập, rèn luyện nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

- Xây dựng kế hoạch, Báo cáo hoạt động Đội.

- Tổ chức sinh hoạt Đội.

- Ghi chép, quản lý hồ sơ công tác Đội.

- Tổ chức kết nạp Đội viên mới, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đội viên; tham gia đánh giá rèn luyện, tổ chức thực hiện công tác xã hội;

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm: Thực hiện các nhiệm vụ của Giáo viên và các nhiệm vụ của Giáo viên Tổng phụ trách Đội.

3. Nhóm công việc chuyên môn dùng chung

3.1 Tổ trưởng văn phòng (kiêm nhiệm)

Nhiệm vụ của tổ trưởng văn phòng:

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc

3.2. Thư viện, thiết bị; 01 vị trí

3.1.1. Chức năng nhiệm vụ:

Quản lý hồ sơ, sổ sách thư viện và thiết bị của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Nhận các loại sách, báo, thiết bị từ cấp trên. Cấp phát và thu hồi các loại sách, báo, thiết bị khi cho mượn. Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua các loại sách, báo, thiết bị của nhà trường.

3.1.2. Tiêu chuẩn của nhân viên thiết bị, thư viện.

- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ trung cấp thiết bị thư viện trở lên.

- Có kỹ năng nghiệp vụ thư viện thiết bị tốt.

- Có trình độ tin học, ngoại ngữ theo quy định.

- Có đủ sức khỏe để công tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3.3. Kế toán (Kiêm nhiệm)

3.3.1 Nhiệm vụ của kế toán

- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.

- Lập các báo cáo tài chính.

- Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán có liên quan

Xây dựng kế hoạch tài chính, lập báo cáo thu chi tài chính, quản lí và thu giữ hồ sơ tài chính

Thực hiện việc thu chi tài chính, chi trả chế độ chính sách

Quản lí tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

3.3.2. Tiêu chuẩn của kế toán - hành chính:

- Trình độ chuyên môn phải đạt từ trung cấp kế toán trở lên.
- Có trình độ tin học và ngoại ngữ theo quy định.
- Có năng lực, kỹ năng về tài chính kế toán.
- Có đủ sức khỏe để công tác tốt.

3.3. Y tế , Thủ quỹ: (Kiêm nhiệm) 01 vị trí

Nhiệm vụ của Y tế trường học theo quy định tại Điều 9,10,11 TT số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 và các nhiệm vụ khác:

- Sơ, cấp cứu ban đầu

- Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh

- Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý

- Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ
- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường.
- Giữ quĩ tiền mặt và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc thu, chi và quản lí quĩ.
- Thực hiện giao dịch với ngân hàng, kho bạc nhà nước trong phạm vi thẩm quyền công việc được giao.
- Chịu trách nhiệm ghi chép, theo dõi chính xác các khoản thu, chi từ quĩ tiền mặt vào sổ sách.

4. Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ

Bảo vệ: 01 vị trí

Giữ gìn an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản của nhà trường, giáo viên

và học sinh

Phối hợp với ban ngành địa phương để giải quyết các vụ việc liên quan đến an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản trong phạm vi nhà trường.

Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy; trực trường và chỉ dẫn khi có công dân đến liên hệ công việc.

III. Xác định vị trí việc làm

Căn cứ theo Quyết định số 2266/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của UBND tỉnh Nam Định; Công văn số 2506/SNV-TCBM ngày 30/11/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định.

1. Danh mục vị trí việc làm

(Phụ lục I kèm theo Đề án)

1. Bản mô tả VTVL

(Phụ lục II kèm theo Đề án)

2. Khung năng lực CDNN của từng vị trí việc làm

(Phụ lục III kèm theo Đề án)

IV. Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Tổng hợp vị trí việc làm

TT	Vị trí việc làm	Định mức	Hiện có	Thừa/Thiếu (Thừa ghi +, thiếu ghi -)	Ghi chú
I	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**	**2**	**3**	**+1**	
1	Hiệu trưởng	01	01		
2	Phó Hiệu trưởng	01	02	+1	
II	**Vị trí việc làm CDNN chuyên ngành**	**26**	**23**	**-1**	
1	Vị trí việc làm Tổ trưởng chuyên môn	Kiêm nhiệm	Kiêm nhiệm		
2	Vị trí việc làm Tổ phó chuyên môn	Kiêm nhiệm	Kiêm nhiệm		
3	Vị trí việc làm Giáo viên	24	24	-1	
3.1	Giáo viên dạy Văn hóa	15	14	-1	Hợp đồng
3.2	Giáo viên Tiếng Anh	2	2		

3.3	Giáo viên Tin học	2	2	+1	
3.4	Giáo viên Thể dục	2	2		
3.5	Giáo viên Âm nhạc	1	1		Kiêm TPT
3.6	Giáo viên Mỹ thuật	1	2	+1	
4	Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội	1	0	-1	
III	**Vị trí CDNN chuyên môn dùng chung**	**3**	**3**	**-2**	
1	Tổ trưởng văn phòng	Kiêm nhiệm	Kiêm nhiệm		
2	Tổ phó văn phòng	Kiêm nhiệm	Kiêm nhiệm		
3	Thư viện, thiết bị	1	1		Kiêm kế toán
4	Công nghệ thông tin	1	0	-1	
5	Kế toán	0	0	-1	
6	Thủ quỹ	Kiêm nhiệm	Kiêm nhiệm		
7	Văn thư	1	1		Hợp đồng theo NĐ111
8	Y tế	1	1		
IV	**Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**				
1	Phục vụ	Lao động hợp đồng			
2	Bảo vệ	Lao động hợp đồng	1		
	Tổng biên chế (I+II+III)	**31**	**29**	**- 3**	

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

- Giáo viên tiểu học hạng I: 03 người, bằng 10,3 % tổng số.
- Giáo viên tiểu học hạng II: 14 người, bằng 48,3 % tổng số.
- Giáo viên tiểu học hạng III: 10 người, bằng 34,5 % tổng số.
- Viên chức khác: 02 người, bằng 6,9% tổng số

V. Kiến nghị, đề xuất

Hiện tại vị trí việc làm tại trường tiểu học Yên Hồng chưa đáp ứng được

yêu cầu đảm bảo công tác chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được quy định. Đề nghị các cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm, duyệt tuyển bổ sung biên chế để nhà trường hoàn thành các nhiệm vụ được giao./.

Thủ trưởng cơ quan phê duyệt Đề án **Thủ trưởng đơn vị xây dựng Đề án**

U.B.N.D XÃ Ý YÊN T. NGHỆ AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN HỒNG

Lê Thị Khánh