

**BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN VIÊN CHỨC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ  
TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM 2021**

(Kèm theo Thông báo số: 59 /TB-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2021 của UBND quận Hải Châu)

STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp (mã số)	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
1	Trường mầm non (MN), tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS)	23 (MN: 11, TH:06, THCS: 06)	Nhân viên Kế toán	Kế toán viên	06.031	Là nhân viên kế toán tại trường học. Có nhiệm vụ thu thập, kiểm tra, phân tích số liệu kế toán; xử lý chứng từ; mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán; lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán theo quy định và chịu trách nhiệm về tính trung thực; chuẩn bị số liệu, tham gia kiểm kê tài sản; phân tích, đánh giá tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị; tham gia, nghiên cứu các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
2	Trường Mầm non (MN)	4 (MN: 4)	Nhân viên Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032	Là nhân viên kế toán tại trường học. Có nhiệm vụ thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ; mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán; lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán theo quy định và chịu trách nhiệm về tính trung thực; chuẩn bị số liệu, tham gia kiểm kê tài sản; phân tích, đánh giá tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	

STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp (mã số)	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
3	<b>Trường mầm non (MN), tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS)</b>	20 (MN: 13; TH:3; THCS: 4)	Nhân viên Y tế	Y sĩ hạng IV	V.08.03.07	Là nhân viên y tế trường học. Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe trẻ em; tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho học sinh và giáo viên, nhân viên trong trường; xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh; xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng an toàn; tham gia phòng chống dịch; quản lý các chỉ số sức khỏe; tổng hợp, báo cáo các thông tin y tế...; tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
4	<b>Trường tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS)</b>	04 (TH: 02, THCS: 02)	Nhân viên Thư viện	Thư viện viên hạng III	V.10.02.06	Là nhân viên Thư viện trường học; thực hiện một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định: thu thập, kiểm kê, thanh lọc tài liệu; xử lý hình thức, nội dung tài liệu có nội dung về kiến thức cơ bản, phổ cập; quản lý hệ thống tra cứu mục lục; tổ chức và bảo quản tài liệu; tra cứu thông tin tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng; hướng dẫn, sử dụng, khai thác các sản phẩm, dịch vụ thư viện; thông báo tài liệu bổ sung, tài liệu chuyên đề; trưng bày tài liệu; tổ chức các hoạt động đọc cho học sinh; thống kê thư viện; thông báo tài liệu mới bổ sung, tài liệu chuyên đề; trưng bày triển lãm tài liệu; xây dựng kế hoạch công tác hàng năm; kế hoạch công tác chuyên môn; tham gia các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	



STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp (mã số)	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
5	<b>Trường tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS)</b>	14 (TH: 10, THCS: 04)	Nhân viên Thư viện	Thư viện viên hạng IV	V.10.02.07	Là nhân viên Thư viện trường học; thực hiện một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định: xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; sắp xếp tài liệu trong kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc tài liệu; cấp thẻ thư viện, hướng dẫn nội quy thư viện; tổ chức và bảo quản tài liệu; tra cứu thông tin tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng; thông báo tài liệu bổ sung, tài liệu chuyên đề; trưng bày tài liệu; tổ chức các hoạt động đọc cho học sinh; thống kê thư viện; xây dựng kế hoạch công tác hàng năm; công tác chuyên môn; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
6	<b>Trường mầm non (MN), tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS)</b>	08 (MN: 01; TH:05; THCS: 02)	Nhân viên Văn thư	Văn thư	02.007	Là nhân viên Văn thư trường học; có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư hoặc thực hiện các nhiệm vụ có yêu cầu cao về nghiệp vụ và bảo mật; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch về công tác văn thư; biên soạn và hướng dẫn về công tác văn thư; trực tiếp làm công tác văn thư tại trường; quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu; ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư; tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc chuyên ngành khác. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	

STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp (mã số)	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
7	<b>Trường mầm non (MN), tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS)</b>	07 (MN: 02; TH:03; THCS: 02)	Nhân viên Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008	Là nhân viên Văn thư trường học; có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư hoặc thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về bảo mật; tham gia phục vụ triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư; tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án, nhiệm vụ công tác văn thư; thực hiện các văn bản quản lý và hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan; trực tiếp làm công tác văn thư tại trường; quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu; ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư; tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc chuyên ngành khác. Nếu tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
8	<b>Trường tiểu học</b>	04	Nhân viên Công nghệ thông tin	Quản trị viên hệ thống hạng IV	V11.06.15	Là nhân viên Công nghệ thông tin trường học, có nhiệm vụ: Trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các mạng thông tin, mạng máy tính của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; vận hành các hệ thống mạng; theo dõi, phát hiện các lỗi; theo dõi các tần suất truy cập thông qua các chương trình chuyên dụng ở trường học; khắc phục các sự cố đơn giản; hướng dẫn hs sử dụng phòng máy và thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> </ul>	



STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp (mã số)	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
9	Trường trung học cơ sở (THCS)	01	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm	V.07.07.20	Là nhân viên thiết bị, thí nghiệm ở trường THCS, có nhiệm vụ: Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu trữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản; lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng; Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng bộ môn, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho học sinh và giáo viên trong giờ học thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ... Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học, kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên; khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; chủ trì các nội dung chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; tổ chức làm đồ dùng dạy học đơn giản; lập báo cáo định kỳ...; hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học hoặc cao đẳng sư phạm Hóa học (nếu tốt nghiệp ngành hóa học thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp) trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
<b>Tổng cộng</b>		<b>85</b>						