

**PHỤ LỤC 1 – MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Đính kèm Thông báo số 684./TB-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2022  
của UBND quận Bình Thủy)

STT	Vị trí tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm
1	Giáo viên mầm non	Thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ ngay tại lớp. Tuyên truyền với cha mẹ trẻ về phòng bệnh, tai nạn thương tích, chương trình chăm sóc, giáo dục trẻ,... Tham gia các hoạt động của nhà trường và nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.
2	Giáo viên Tiểu học	Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Tham gia các hoạt động của nhà trường và nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.
3	Giáo viên THCS, THPT	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; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh, quản lí 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; làm công tác chủ nhiệm lớp. Tham gia các hoạt động của nhà trường và nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.
4	Giáo viên Tổng phụ trách Đội	Lập kế hoạch, tổ chức, quản lí các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp; Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp; Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường; Phối hợp với Lãnh đạo trường và các đoàn thể khác trong và ngoài nhà trường trong việc tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Tham gia các hoạt động của nhà trường và nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị
5	Nhân viên Văn thư	Quản lý văn bản đi, văn bản đến; Quản lý, sử dụng con dấu và các loại con dấu khác của đơn vị được giao; hỗ trợ thực hiện chế độ báo cáo, thống kê; ghi và cập nhật sổ đăng bộ, chuyển đi,

		chuyển đến của học sinh; cấp phát văn bằng; quản lý, lưu trữ hồ sơ học sinh, đơn vị. Tham gia các hoạt động của nhà trường và nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.
6	Nhân viên Y tế	Xây dựng kế hoạch chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, các sổ sách có liên quan đến công tác y tế; phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho toàn thể học sinh theo định kỳ; Phối hợp với cơ sở y tế địa phương trong việc tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho học sinh; theo dõi vệ sinh hàng ngày trong nhà trường; tổ chức các hoạt động tuyên truyền giáo dục sức khỏe; thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học; quản lý tốt tài sản y tế và sổ sách y tế, thuốc phòng y tế. Tham gia các hoạt động của nhà trường và nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.
7	Nhân viên Kế toán	Tham mưu lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác tài chính, tài sản phục vụ chỉ đạo, điều hành công việc của đơn vị. Đảm bảo công tác quản lý sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường đúng theo quy định của pháp luật. Quản lý hồ sơ kế toán, tài sản nhà trường; Lập dự toán, quyết toán kinh phí sự nghiệp, tham mưu về công kiểm tra, quản lý tài sản, thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh trong đơn vị.
8	Phóng viên	Quay hình, thu âm và đưa tin về tình hình chính trị - kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn quận. Dựng hình, phối hợp với Đài phát thanh và Truyền hình TP sản xuất chương trình phát thanh truyền hình phát sóng trên Đài phát thanh và Truyền hình TP. Tìm đề tài làm cho bài viết thêm phong phú và chương trình phát thanh thêm sinh động.
9	Tuyên truyền, cổ động và trưng bày triển lãm	- Tổ chức các hoạt động văn nghệ phục vụ các nhiệm vụ chính trị của quận. Di lưu diển phục vụ văn nghệ tuyên truyền trên địa bàn quận. Trang trí các điểm lễ, sân khấu. Treo băng rôn, pa nô. Suu tầm, trưng bày, triển lãm hình ảnh, hiện vật.
10	Tổng hợp – Hành chính	Tổng hợp, báo cáo, thống kê tình hình hoạt động đơn vị. Quản lý hồ sơ, trang thiết bị văn phòng. Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo.
11	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	- Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi. Kiểm tra thể thức văn bản đi, quản lý và đóng dấu văn bản theo đúng quy định, Soạn thảo văn bản, quyết định cho cơ quan khi được phân công. Lưu trữ tài liệu, văn bản theo quy định. Thực hiện việc kiểm soát chứng từ chi, chi tiền mặt, vào sổ quỹ tiền mặt theo dõi. Báo cáo công tác thu, chi quỹ tiền mặt.
12	Công tác khuyến nông	Xây dựng kế hoạch, tổ chức các buổi tập huấn, hội thảo khuyến nông. Tư vấn kỹ thuật cho nông dân; Theo dõi tình hình sản xuất nông nghiệp trên địa bàn phụ trách.
13	Quản lý thủy nông	- Xây dựng kế hoạch thủy lợi hàng năm; Kiểm tra, vận hành các công trình thủy lợi trên địa bàn quận; Thực hiện công tác PCTT trên địa bàn.