

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC

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

**Phụ lục IV**  
**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC**  
**TUYÊN DỤNG NĂM 2021**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức)*

## **I. VỊ TRÍ GIÁO VIÊN**

### **1 – Giáo viên Mầm non**

#### **1.1. Các nhiệm vụ chính của Giáo viên mầm non hạng III - Mã số V.07.02.26**

Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em;

Trau dồi đạo đức nghề nghiệp; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em;

Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao;

Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục và làm đồ dùng, thiết bị dạy học bậc mầm non.

Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### **1.2. Các nhiệm vụ chính của Giáo viên mầm non hạng II - Mã số V.07.02.25**

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III, giáo viên mầm non hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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;

b) Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ (khối) chuyên môn;

c) Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên;

d) 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).

## **2 – Giáo viên Tiểu học**

### **2.1. Các nhiệm vụ chính của Giáo viên tiểu học hạng III – Mã số V.07.03.29**

Giáo viên tiểu học dạy nhiều môn và giáo viên tiểu học dạy bộ môn làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học;

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học;

- Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập;

- Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học;

- Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học.

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

### **2.2. Các nhiệm vụ chính của Giáo viên tiểu học hạng II – Mã số V.07.03.28**

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III, giáo viên tiểu học hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới từ cấp trường trở lên;

b) Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên;

c) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học;

d) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

### **3 – Giáo viên Trung học cơ sở**

#### **3.1. Các nhiệm vụ chính của Giáo viên trung học cơ sở hạng III – Mã số V.07.04.32**

Giáo viên trường trung học là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường, cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở;

- Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;

- Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh;

- Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định;

- Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có);

- Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công;

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh;

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có);

- Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp trung học cơ sở.

- Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

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

### **3.2. Các nhiệm vụ chính của Giáo viên trung học cơ sở hạng II – Mã số V.07.04.31**

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III, giáo viên trung học cơ sở hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;

b) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;

c) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;

d) Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;

đ) Tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).

### **4. Các nhiệm vụ chính của Giáo viên Tổng phụ trách Đội**

Giáo viên Tổng phụ trách Đội là người thực hiện nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên ở mỗi cấp học theo quy định tại Điều lệ trường học hiện hành.

- Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

- Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý 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.

- Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.

## **II. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN**

### **1. Các nhiệm vụ chính của Nhân viên Văn thư**

Nhân viên văn thư là người có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư tại đơn vị hoặc thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về bảo mật, cụ thể:

- Tham gia phục vụ việc 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 nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư.

- Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan.

- Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu. tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.

- Trực tiếp thực hiện các công việc khác được cấp trên giao.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư, bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư.

- Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư.

- Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

### **2. Các nhiệm vụ chính của Nhân viên Thư viện**

Thực hiện một hoặc một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành, cụ thể:

- Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu.

- Phân loại tài liệu, sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu.

- Sắp xếp danh mục tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống.
- Tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công.
- Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường.
- Cấp thẻ thư viện, giới thiệu, hướng dẫn về nội quy của thư viện.
- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện.
- Vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường, tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện.
- Tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường.
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

### **3. Các nhiệm vụ chính của Nhân viên Thiết bị**

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý hồ sơ về cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học (lập hồ sơ theo dõi, thống kê, báo cáo (định kỳ, đột xuất) số lượng các thiết bị đồ dùng dạy học, tổ chức cấp phát, ... liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, theo đúng quy định);
- Lập kế hoạch quản lý, kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của nhà trường. Bảo quản, sử dụng đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên phục vụ cho hoạt động dạy học và tham gia một số công tác khác khi được phân công, giao trách nhiệm.
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

### **4. Các nhiệm vụ chính của Nhân viên Hỗ trợ giáo dục khuyết tật**

- Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị.
- 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 người khuyết tật đến trường học tập.
- 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.
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

## **5. Các nhiệm vụ chính của Nhân viên Công nghệ thông tin**

- 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; khắc phục các sự cố đơn giản.
- Phụ trách thống kê các số liệu liên quan học sinh, trình độ đội ngũ;
- Quản lý phần mềm và Hướng dẫn đội ngũ thực hiện các phần mềm phục vụ cho hoạt động giáo dục trong nhà trường (xây dựng thời khoá biểu, nhập điểm, sổ liên lạc điện tử, Emis, ePMIS, Cisco AnyConnect Secure Mobility Client (VPN),...)
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

## **6. Các nhiệm vụ chính của Nhân viên Y tế**

- Thực hiện kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe học sinh.
- Theo dõi chỉ số khối cơ thể (BMI) ít nhất 02 lần/năm học để tư vấn về dinh dưỡng hợp lý và hoạt động thể lực đối với học sinh phổ thông.
- Thường xuyên theo dõi sức khỏe học sinh, phát hiện giảm thị lực, cong vẹo cột sống, bệnh răng miệng, rối loạn sức khỏe tâm thần và các bệnh tật khác để xử trí, chuyển đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định và áp dụng chế độ học tập, rèn luyện phù hợp với tình trạng sức khỏe.
- Phối hợp với các cơ sở y tế có đủ điều kiện để tổ chức khám, điều trị theo các chuyên khoa cho học sinh.
- Sơ cứu, cấp cứu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.
- Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh; hướng dẫn cho học sinh biết tự chăm sóc sức khỏe; trường hợp trong trường học có học sinh khuyết tật thì tư vấn, hỗ trợ cho học sinh khuyết tật hòa nhập.
- Hướng dẫn tổ chức bữa ăn học đường bảo đảm dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm, phù hợp với đối tượng và lứa tuổi đối với các trường có học sinh nội trú, bán trú.
- 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.
- Thông báo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học và khi cần thiết về tình hình sức khỏe của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. Nhân viên y tế trường học đánh giá tình trạng sức khỏe học sinh vào cuối mỗi cấp học để làm căn cứ theo dõi sức khỏe ở cấp học tiếp theo.

- Lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

- Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện.

- Biên soạn, sử dụng các tài liệu truyền thông giáo dục sức khỏe với nội dung phù hợp với từng nhóm đối tượng và điều kiện cụ thể của từng địa phương.

- Tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe cho học sinh và cha mẹ hoặc người giám hộ về các biện pháp phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích và các chiến dịch truyền thông, giáo dục khác liên quan đến công tác y tế trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động.

- Lồng ghép các nội dung giáo dục sức khỏe, phòng chống bệnh tật trong các giờ giảng.

- Tổ chức cho học sinh thực hành các hành vi vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích thông qua các hình thức, mô hình phù hợp.

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

## **7. Các nhiệm vụ chính của Nhân viên Kế toán**

- Thực hiện công tác tài chính kế toán, kiểm tra chứng từ, báo cáo, tổng hợp, phân bổ số liệu và định khoản các nghiệp vụ tài chính phát sinh; mở sổ và ghi chép các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết theo hình thức kế toán quy định, đến lập báo cáo kế toán theo quy định.

- Kiểm tra xác định tình hình chấp hành các chính sách, chế độ tài chính có liên quan, các định mức và dự toán kinh phí, kết quả thực hiện các chỉ tiêu hạch toán nội bộ.



- Giám sát việc kiểm kê tài sản thuộc phạm vi trách nhiệm; chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, hướng dẫn ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản.

- Bảo quản và cung cấp hồ sơ tài liệu kế toán đúng quy định thuộc phạm vi công tác của mình.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện đúng công tác thu, chi, công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất trong trường học đúng luật định;

- Tổ chức thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, quản lý hồ sơ tài chính, quản lý cơ sở vật chất của nhà trường đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng quy định pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện chế độ kiểm tra kế toán nội bộ về tài chính, tài sản công cộng; chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên có liên quan công tác tài chính, đảm bảo đúng quy định;

- Thực hiện chức năng giám sát, chủ động tham mưu đề xuất, có biện pháp thực hiện kế hoạch thu chi; tổ chức luân chuyển, lưu trữ, bảo quản, bảo mật chứng từ, tài liệu kế toán đúng quy định;

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo, quyết toán định kỳ (theo tháng, quý, kỳ, năm) hoặc đột xuất khi được Hiệu trưởng hoặc cấp trên yêu cầu;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

-----