PHỤ LỤC 1 – MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Đính kèm Thông báo số 195/TB-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2023 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 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; 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	Nhân viên Thư viện	Quản lý, thực hiện công tác thư viện phục vụ công tác giảng dạy, công tác chuyên môn của giáo viên và học tập của học sinh. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho giáo viên, học sinh sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, sách, tài liệu có trong thư viện. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, kiểm kê định kỳ, quản lý sách, tài liệu, thiết bị và các tài sản khác của thư viện. Có kế hoạch đề xuất bổ sung thiết bị, đồ dùng giảng dạy, học tập của đơn vị. 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.