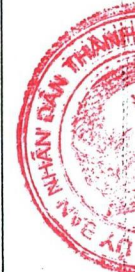


ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHÚC YÊN

BIỂU CHỈ TIÊU, CƠ CẤU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Kế hoạch số: 273 /KH-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023 của UBND thành phố Phúc Yên)

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ theo vị trí việc làm
1	Nhân viên kế toán (Ngạch Kế toán viên trung cấp trở lên)	19	<p>Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của nhân viên kế toán trường học.</p> <p>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị; Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phân việc được phân công hoặc phụ trách; Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí; Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán.</p> <p>- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách; Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phân việc được phân công phụ trách; Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo; Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách; Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phân việc phụ trách.</p>	<p>- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, thuộc ngành hoặc chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính.</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>- Có chứng chỉ 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 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>



TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ theo vị trí việc làm
2	Nhân viên y tế (Ngạch Y sỹ hạng IV trở lên)	16	<p>Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của nhân viên y tế trường học.</p> <p>Thực hiện công tác chăm sóc sức khoẻ, tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách; Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối với sức khỏe cộng đồng; Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng.</p>	<p>- Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp trở lên;</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>- Có chứng chỉ 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 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
3	Nhân viên văn thư (Ngạch Văn thư viên trung cấp trở lên)	11	<p>Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của nhân viên văn thư trường học.</p> <p>Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao</p>	<p>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>- Có chứng chỉ 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 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
	Nhân viên thư viện, thiết bị	08	<p>Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của nhân viên thư viện, thiết bị trường học.</p> <p>Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; mua sắm, sửa chữa, bổ sung thiết bị.</p>	<p>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải</p>

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ theo vị trí việc làm
	(Ngạch thư viện viên hạng IV trở lên)		Cấp phát và thu hồi sách giáo khoa, sách tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học. Quản lý hồ sơ, sổ sách thư viện, thiết bị của nhà trường. Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động của thư viện. Hỗ trợ giáo viên, học sinh sử dụng thiết bị, thí nghiệm.	có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Có chứng chỉ 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 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
4	Nhân viên thư viện (Ngạch thư viện viên hạng IV trở lên)	06	Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của nhân viên thư viện trường học. - Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập; - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu; Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công; Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện. - Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công; Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Có chứng chỉ 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 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
5	Nhân viên công nghệ thông tin	06	Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của nhân viên công nghệ thông tin. - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; Kiểm tra, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ theo vị trí việc làm
	(Ngạch Công nghệ thông tin hạng III)		<p>về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; Tham gia tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị;</p> <p>- Tham gia phân tích, thiết kế, phát triển, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; Tham gia kiểm tra, kiểm định, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức; Tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; sửa chữa, khắc phục các sự cố đơn giản của các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu của cơ quan; Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p>

(Tổng số có 06 vị trí việc làm, 66 chỉ tiêu tuyển dụng)

