

Phụ lục

**BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TẠI TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HUỖNH BÁ CHÁNH
NĂM HỌC 2026 - 2027**

(Kèm theo Thông báo số 08/TB-THCSHBC ngày 10 tháng 9 năm 2026

của Trường Trung học cơ sở Huỳnh Bá Chánh)

STT	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ				
01	01	Văn thư viên (Mã số: 02.007)	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. - Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao và theo dõi việc giải quyết văn bản đến; phát hành, quản lý và theo dõi văn bản đi theo quy định. - Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký ban hành; tham gia soạn thảo văn bản theo phân công. - Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật. - Lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bảo quản, thống kê và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. - Quản lý, vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử; thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử và ký số theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Văn thư viên quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ). - Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp: - Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành; - Trung thực, khách quan, cẩn thận, tỉ mỉ, có tinh thần trách nhiệm; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ, viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; - Có ý thức bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật thông tin, tài liệu của cơ quan; thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.	



STT	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
				3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Nắm vững quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; - Có kỹ năng lập hồ sơ, chỉnh lý, sắp xếp, bảo quản và tra tìm tài liệu lưu trữ; - Sử dụng thành thạo máy tính, các thiết bị văn phòng, phần mềm quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số; - Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng đối với từng việc được Hiệu trưởng phân công.	
II					
VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC					
01	02	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (Mã số: V.07.07.16)	1. Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của nhà trường. 2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật. 3. 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. 4. Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật. 5. Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập. 6. 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. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, đào tạo giáo viên, tâm lý học, công tác xã hội hoặc sức khỏe (theo quy định tại Thông tư số 21/2023/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). 2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp: - Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc, tích cực cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người khuyết tật; hỗ trợ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khuyết tật; - Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người khuyết tật và các tổ chức, cá nhân khác trong việc hỗ trợ giáo dục người khuyết tật;	

STT	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
			cong.	- Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục. 3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường; - Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu của người khuyết tật; công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và các chính sách của Nhà nước, của ngành, của địa phương liên quan đến công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; - Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình hỗ trợ giáo dục người khuyết tật cấp trung học cơ sở; - Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn hỗ trợ giáo dục cho người khuyết tật; - Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong giáo dục người khuyết tật.	
02	01	Tư vấn học sinh hạng III (Mã số: V.07.07.24)	1. Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hằng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. 2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh. 3. Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, cha mẹ học sinh). 4. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm tư vấn học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Có kinh nghiệm và được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ tư vấn tâm lý (có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn tâm lý học đường theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tại Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT). 2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp: - Chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng,	

STT	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
			5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành; - Trung thực, khách quan, có ý thức trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ, viên chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp và học sinh; có ý thức bảo mật thông tin của học sinh được tư vấn; - Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định của pháp luật. 3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Có kiến thức hiểu biết về pháp luật, thực hiện pháp luật trong nhà trường và văn hóa học đường; - Có hiểu biết về đặc điểm, nhu cầu tâm lý, sinh lý của học sinh trung học cơ sở; - Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện được nội dung chương trình tư vấn học sinh; - Vận dụng được kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản vào thực tiễn công tác tư vấn; - Có kỹ năng hỗ trợ, tư vấn, tham gia, phối hợp với giáo viên, gia đình và cộng đồng trong công tác tư vấn học sinh.	