



Phụ lục I
BẢNG THÔNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙ ĐỒNG NĂM HỌC 2026-2027
(Kèm theo Thông báo số 87 /TB-THPD ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Trường Tiểu học Phù Đồng)

Số lượng tuyển dụng: 03 người

STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ						
1	Trường Tiểu học Phù Đồng	01	Giáo vụ	- Có kiến thức về công tác giáo vụ, quản lý hồ sơ, dữ liệu học sinh và các hoạt động giáo dục trong nhà trường. - Có khả năng thực hiện, theo dõi và cập nhật hồ sơ học sinh; công tác tuyển sinh, chuyển trường, xếp lớp, thống kê và tổng hợp số liệu giáo dục theo quy định. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý trường học và các hệ thống thông tin phục vụ công tác giáo vụ.	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Giáo dục học, Khoa học giáo dục, Quản trị văn phòng, Hành chính công, Quản lý hành chính và chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	

STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
				- Có khả năng tham mưu, tổng hợp, lập báo cáo; phối hợp với giáo viên và các bộ phận liên quan trong thực hiện nhiệm vụ giáo vụ. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, cẩn thận; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và bảo mật thông tin, hồ sơ học sinh. - Có sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	
2	Trường Tiểu học Phù Đồng	01	Quản trị công sở	- Có kiến thức về công tác hành chính, quản trị văn phòng, quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị và các hoạt động phục vụ của nhà trường. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, phần mềm văn phòng; ưu tiên có khả năng quản lý, vận hành và hỗ trợ các thiết bị công nghệ, hệ thống mạng, máy tính, máy chiếu và các thiết bị phục vụ hoạt động của nhà trường. Thực tế tại các trường phổ thông, vị trí quản trị công sở còn gắn với nhiều	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Quản trị văn phòng, Hành chính học, Lưu trữ học, Văn thư - lưu trữ, Quản lý hành chính công, Quản lý nhà nước, Luật, Kế toán, Công nghệ thông tin, Quản lý	

STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
				nhiệm vụ trước đây của nhân viên công nghệ thông tin. - Có khả năng tham mưu, tổng hợp, lập kế hoạch; thực hiện và theo dõi các công việc được giao đúng quy trình, tiến độ và quy định. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, cẩn thận; chấp hành tốt nội quy, quy chế và bảo đảm yêu cầu về bảo mật thông tin, hồ sơ của đơn vị. - Có sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	giáo dục và một số ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	
3	Trường Tiểu học Phù Đồng	01	Y tế trường học	- Có kiến thức về công tác y tế trường học, chăm sóc và theo dõi sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh và bảo đảm vệ sinh trường học. - Có khả năng thực hiện sơ cấp cứu, xử lý ban đầu các trường hợp học sinh bị tai nạn, chấn thương, bệnh tật và các	- Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên khối ngành Sức khỏe phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	

STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
				tình huống sức khỏe phát sinh trong trường học. - Có khả năng theo dõi sức khỏe học sinh; quản lý hồ sơ, sổ sách y tế; phối hợp thực hiện công tác kiểm tra sức khỏe, phòng chống dịch bệnh và truyền thông giáo dục sức khỏe. - Có khả năng phối hợp với cha mẹ học sinh, cơ sở y tế và các bộ phận liên quan trong chăm sóc, theo dõi và xử lý các vấn đề sức khỏe học sinh. - Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận; thực hiện đúng quy định về an toàn, vệ sinh, bảo quản thuốc, vật tư và trang thiết bị y tế. - Có sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.		