Phụ lục 1
MÔ TẢ NHIỆM VỤ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày 13/11/2026 của Ủy ban nhân dân xã Phú Lệ)

TT	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ chủ yếu
1	Giáo viên văn hóa, giáo viên Tin học (Tiểu học); giáo viên Ngữ văn (THCS)	- Xây dựng kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục môn học được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; - Tổ chức dạy học, giáo dục học sinh theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; - Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; hoàn thiện hồ sơ chuyên môn; - Phụ đạo học sinh, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; phối hợp với cha mẹ học sinh trong giáo dục học sinh; - Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
2	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm	- Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản; - Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị; đề xuất với Hiệu trưởng phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng; - Phối hợp với giáo viên chuẩn bị thiết bị, hóa chất, vật liệu cho các bài thực hành, thí nghiệm; bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ; - Khai thác phần mềm quản lý thiết bị; tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản; lập báo cáo định kỳ về công tác thiết bị, thí nghiệm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
3	Nhân viên thư viện	- Tiếp nhận, xử lý, sắp xếp, bảo quản tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo của thư viện nhà trường; - Tổ chức phục vụ bạn đọc (giáo viên, học sinh) mượn, đọc tài liệu; quản lý hồ sơ, sổ sách thư viện; - Tổ chức các hoạt động khuyến đọc, phát triển văn hóa đọc trong nhà trường; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện; - Lập kế hoạch bổ sung tài liệu; báo cáo định kỳ về hoạt động thư viện; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.