

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**TỈNH SƠN LA**

**Phụ lục số 01**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CDNN CHUYÊN NGÀNH**  
**ĐƠN VỊ: TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2023 Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>				
1.1	Chủ tịch hội đồng	1	Công việc thứ 1: Chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường theo Nghị quyết của Hội đồng trường. (Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 30%)	Kế hoạch chỉ đạo thực hiện Nghị quyết Hội đồng Trường	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		2	Công việc thứ 2: Định hướng phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường; phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế; chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường để thảo luận, thống nhất trong Hội đồng trường. (Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 40%)	Chương trình phát triển, hoạt động các mặt của nhà trường	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		3	Công việc thứ 3: Thông qua quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động của nhà trường. (Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)	Nghị quyết Hội đồng trường về cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc và tuyển dụng viên chức.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		4	Công việc thứ 4: Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện các quy chế, quy định trong hoạt động của nhà trường. (Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 20%)	Đảm bảo hoạt động của nhà trường theo đúng quy chế, quy định.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
			<b>Tổng thời gian: 100%</b>		
1.2	Hiệu trưởng	1	Công việc thứ 1: Chỉ đạo thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 5%)</i>	Kế hoạch chỉ đạo thực hiện; thống nhất đoàn kết nội bộ.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		2	Công việc thứ 2: Chỉ đạo thực hiện công tác kế hoạch tài chính và thống kê. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 15%)</i>	Dự toán kinh phí; kế hoạch sử dụng ngân sách	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		3	Công việc thứ 3: Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng đơn vị văn hóa; cải cách thủ tục hành chính. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Kế hoạch triển khai các công việc, hiệu quả thực hiện công việc.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		4	Công việc thứ 4: Chỉ đạo thực hiện công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp hành chính. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 20%)</i>	Kế hoạch triển khai các công việc, hiệu quả thực hiện công việc.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		5	Công việc thứ 5: Chỉ đạo công tác hướng nghiệp, tuyển sinh. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Kế hoạch triển khai thực hiện; kết quả tuyển sinh, có việc làm sau tốt nghiệp của HSSV.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		6	Công việc thứ 6: Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đảm bảo chế độ chính sách của viên chức, người lao động. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 20%)</i>	Giải quyết các chế độ theo quy định của viên chức, người lao động.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		7	Công việc thứ 7: Chỉ đạo công tác thông tin; pháp chế; dân chủ, dân vận; thanh tra, kiểm tra giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo phòng chống tham nhũng, lãng phí. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Duy trì an ninh trật tự trong đơn vị; thống nhất đoàn kết nội bộ.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		8	Công việc thứ 8: Chỉ đạo thực hiện các dự án đầu tư cơ sở vật chất- trang thiết bị. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Các công trình, dự án; các quy định về quản lý và sử dụng tài sản; sổ theo dõi tài sản của các đơn vị.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
			<b>Tổng thời gian: 100%</b>		
1.3	Phó hiệu trưởng	1	Công việc thứ 1: Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và triển khai công tác chính trị- tư tưởng; giáo dục quốc phòng- an ninh. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Duy trì an ninh trật tự trong đơn vị; thống nhất đoàn kết nội bộ.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		2	Công việc thứ 2: Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và triển khai công tác ISO; công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng đào tạo; quản lý phôi, cấp phát văn bằng chứng chỉ; bổ sung tài liệu giáo trình. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 20%)</i>	Các kế hoạch chỉ đạo, các quy trình, quy định về công tác ISO, khảo thí, đảm bảo chất lượng đào tạo.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		3	Công việc thứ 3: Giúp Hiệu trưởng việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, chuyển giao khoa học công nghệ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; kế hoạch thực tập thực tế trong năm học của giảng viên và HSSV. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Kế hoạch chỉ đạo công tác đào tạo, thực tế, thực tập; Các văn bản hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học, kết quả thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		4	Công việc thứ 4: Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác tự vệ; công tác an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm; phòng chống thiên tai; phòng chống cháy nổ. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 5%)</i>	Kế hoạch thực hiện; Đội tự vệ nhà trường; các quy định về an ninh, trật tự.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		5	Công việc thứ 5: Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và triển khai công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Kế hoạch thực hiện; hiệu quả kết quả công việc.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra		
TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm	
		6	Công việc thứ 6: Giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng các kế hoạch, giải pháp để quản lý học sinh, sinh viên; thực hiện các chế độ chính sách cho học viên và HSSV. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 15%)</i>	Giải quyết các chế độ theo quy định của HSSV.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
		7	Công việc thứ 7: Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và triển khai thực hiện việc đảm bảo công tác y tế trường học, an toàn thực phẩm; công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường; công tác huấn luyện vệ sinh, an toàn lao động. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Kế hoạch thực hiện; hiệu quả kết quả công việc.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
		8	Công việc thứ 8: Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo việc quản lý đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của nhà trường. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Các quy định về quản lý và sử dụng tài sản; sổ theo dõi tài sản của các đơn vị.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
		9	Công việc thứ 9: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Hiệu quả thực hiện công việc	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
		<b>Tổng thời gian: 100%</b>				
		1.4	Trưởng phòng/Giám đốc trung tâm	1	Công việc thứ 1: Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị của đơn vị theo quy định. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 40%)</i>	Kế hoạch hoạt động của các phòng.
		2	Công việc thứ 2: Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng, thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền theo phân cấp của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 15%)</i>	Kết quả đánh giá thi đua và đánh giá viên chức cuối năm học.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		3	Công việc thứ 3: Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong khai thác, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo, phát triển trường và đảm bảo chất lượng, hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học; <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 25%)</i>	Kế hoạch đào tạo, chất lượng giáo dục, các đề tài nghiên cứu khoa học.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		4	Công việc thứ 4: Đảm bảo sự thống nhất, giữ gìn đoàn kết nội bộ. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 5%)</i>	Khối đoàn kết nội bộ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		5	Công việc thứ 5: Thực hiện chế độ thông tin báo cáo thường kỳ theo quy định. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 15%)</i>	Báo cáo định kỳ và báo cáo chuyên đề	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
			<b>Tổng thời gian: 100%</b>		
1.5	Phó trưởng phòng	1	Công việc thứ 1: Giúp Trưởng phòng tổ chức triển khai kế hoạch công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 50%)</i>	Kế hoạch triển khai các công việc, hiệu quả thực hiện công việc được giao.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		2	Công việc thứ 2: Cùng với Trưởng phòng quản lý và đôn đốc viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ được phân công. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 30%)</i>	Nề nếp công việc và hiệu quả công việc theo nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		3	Công việc thứ 3: Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 20%)</i>	Hiệu quả thực hiện công việc	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
			<b>Tổng thời gian: 100%</b>		
1.6	Trưởng khoa	1	Công việc thứ 1: Tổ chức xây dựng quy định về hoạt động và lề lối làm việc của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Nội quy khoa	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		2	Công việc thứ 2: Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của khoa đã được Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý sử dụng có hiệu quả cơ sở, vật chất, trang thiết bị của khoa theo đúng quy định. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 35%)</i>	Quy định về chức năng nhiệm vụ của khoa.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		5.3	Công việc thứ 3: Quản lý nhà giáo, viên chức, người lao động thuộc khoa; thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền theo phân cấp của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Phân công nhiệm vụ của từng nhà giáo, viên chức, người lao động	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		5.4	Công việc thứ 4: Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong khi khai thác, quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo, phát triển trường và đảm bảo chất lượng, hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 30%)</i>	Kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		5.5	Công việc thứ 5: Đảm bảo sự thống nhất, giữ gìn đoàn kết nội bộ. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Khối đoàn kết nội bộ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		5.6	Công việc thứ 6: Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 5%)</i>	Báo cáo định kỳ và báo cáo chuyên đề	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
			<b>Tổng thời gian: 100%</b>		
1.7	Phó trưởng khoa	1	Công việc thứ 1: Giúp Trưởng khoa tổ chức triển khai kế hoạch công tác của bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 50%)</i>	Kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		2	Công việc thứ 2: Cùng với Trưởng khoa quản lý và đôn đốc nhà giáo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và quy chế chuyên môn. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 30%)</i>	Phân công nhiệm vụ của nhà giáo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		3	Công việc thứ 3: Thay mặt Trường khoa giải quyết công việc khi được ủy nhiệm điều hành. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 20%)</i>	Hiệu quả thực hiện công việc	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
			<b>Tổng thời gian: 100%</b>		
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>				
2.1	Giảng viên/giáo viên	1	Công việc thứ 1: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 20%)</i>	Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		2	Công việc thứ 2: Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; tham gia thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị phục vụ giảng dạy. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 20%)</i>	Chương trình, giáo trình, đồ dùng, trang thiết bị phục vụ giảng dạy	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		3	Công việc thứ 3: Tổ chức đào tạo; coi thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 20%)</i>	Quyết định công nhận kết quả	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		4	Công việc thứ 4: Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học viên, học sinh, sinh viên. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 10%)</i>	Kế hoạch, báo cáo kết quả triển khai thực hiện	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		5	Công việc thứ 5: Quản lý học viên, học sinh, trang thiết bị phục vụ đào tạo. Khai thác sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 15%)</i>	Kế hoạch, báo cáo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		6	Công việc thứ 6: Tham gia nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 15%)</i>	Kế hoạch, quyết định, sổ , phiếu tham gia dự giờ rút kinh nghiệm giảng dạy	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
			<b>Tổng thời gian: 100%</b>		
2.2	Thư viện		Công việc thứ 1: Lập kế hoạch xây dựng thư viện, xác định diện bổ sung và thu thập sách báo, tài liệu cũng như tổ chức công tác kỹ thuật như: phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, tổ chức kho sách và tổ chức phục vụ người đọc. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 60%)</i>	Kế hoạch công tác thư viện năm học.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
			Công việc thứ 2: Hướng dẫn tra cứu, sử dụng tài liệu và các biện pháp tuyên truyền giới thiệu sách báo cho người đọc. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 25%)</i>	Sổ tra cứu sách báo, tài liệu; Sổ theo dõi mượn tài liệu,	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
			Công việc thứ 3: Xây dựng các văn bản thống kê thư viện và báo cáo thường kỳ cho cơ quan quản lý thư viện. <i>(Tỷ trọng thời gian thực hiện hiện nhiệm vụ 15%)</i>	Báo cáo công tác thư viện năm học	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
			<b>Tổng thời gian: 100%</b>		