

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

**Phụ lục số 03
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CDNN CHUYÊN MÔN
DÙNG CHUNG; VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ
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)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Lĩnh vực văn phòng

1.1. Chuyên viên về hành chính- văn phòng

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Trường Cao đẳng Sơn La
	Thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao

a- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp Ban Giám hiệu nhà trường chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

b- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
3	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

c- Các mối quan hệ công việc

Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng; Phó trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và viên chức, người lao động cùng đơn vị. - Các đơn vị thuộc nhà trường.

Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực : Hành chính- văn phòng	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.
	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
	- Lấy thông tin thống kê.
	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

d- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.
	Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
	Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
	Khả năng đoàn kết nội bộ.
	Chịu được áp lực trong công việc.
	Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
	Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
	Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
	Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng ngoại ngữ	1
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

1.2. Lưu trữ viên hạng IV

Tên Vị trí việc làm: Lưu trữ viên hạng IV	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trường Cao đẳng Sơn La
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao

a- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện một số hoạt động nghiệp vụ lưu trữ cụ thể yêu cầu đơn giản theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nhiệm vụ được giao.

b- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp và vận chuyển tài liệu lưu trữ. - Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu; scan tài liệu trong quy trình số hóa tài liệu lưu trữ. - Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ. - Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành. - Thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ. - Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu lưu trữ theo thực tế nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

c- Các mối quan hệ công việc

- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng; Phó trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và viên chức, người lao động cùng đơn vị. - Các đơn vị thuộc nhà trường.

- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

d- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.

e- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**- Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kỹ năng	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng và quy trình có sẵn.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.
	Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống.
	Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin.
	Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng ngoại ngữ	1
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1
	Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản	1
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

2. Lĩnh vực kế toán, tài chính**2.1. Kế toán viên**

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
	Trường Cao đẳng Sơn La
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao

a- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

b- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần 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, phần 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, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
3	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

c- Các mối quan hệ công việc

Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng; Phó trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và viên chức, người lao động cùng đơn vị. - Các đơn vị thuộc nhà trường.

Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.
	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
	- Lấy thông tin thống kê.
	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

d- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.
	Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
	Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
	Khả năng đoàn kết nội bộ.
	Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
	Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
	Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
	Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
	Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.	

Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng ngoại ngữ	1
	Sử dụng công nghệ thông tin	1

Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

2.2. Nhân viên thủ quỹ

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Trường Cao đẳng Sơn La
	Thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao

a- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

b- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
3	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

c- Các mối quan hệ công việc**Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng; Phó trưởng phòng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và viên chức, người lao động cùng đơn vị. - Các đơn vị thuộc nhà trường.

Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.
	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
	- Lấy thông tin thống kê.
	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

d- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng trung cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.
	Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
	Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
	Khả năng đoàn kết nội bộ.
	Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
	Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;
	Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1

Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	1
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC HỖ TRỢ , PHỤC VỤ

1. Y tế học đường

Tên Vị trí việc làm: Y tế học đường	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Trường Cao đẳng Sơn La
	Thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao

a- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong nhà trường; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của nhà trường; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

b- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong nhà trường	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của nhà trường. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của nhà trường.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

c- Các mối quan hệ công việc

Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng; Phó trưởng phòng	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và viên chức, người lao động cùng đơn vị. - Các đơn vị thuộc nhà trường.

Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

d- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

e- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan; kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chuyên môn tốt. Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. Làm việc nhóm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	Sức khỏe tốt

Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	1
	Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

2. Nhân viên kỹ thuật

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trường Cao đẳng Sơn La
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao

a- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì thực hiện công tác y tế trường học trong cơ sở giáo dục.

b- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công	Công việc cụ thể	
1	Công tác y tế trường	a) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và	HTT
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

c- Các mối quan hệ công việc**Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm	Quan lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng; Phó trưởng phòng	Trưởng phòng; Phó trưởng phòng	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và viên chức, người lao động cùng đơn vị. - Các đơn vị thuộc nhà trường.

Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ phận chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và	Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác y tế trường học.
Các tổ chức, đoàn thể tại địa phương; các cơ sở	Phối hợp thực hiện công tác y tế trường học.
Các tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước	Nâng cao công tác y tế trường học.

d- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của phòng và nhà trường.
2	Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức
3	Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo
4	Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
5	Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
6	Chấp hành các quy định của pháp luật; quy chế hoạt động, nội quy của cơ sở giáo dục.

e- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Trường hợp nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh thì phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm Thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng đối với người học; bảo đảm bí mật thông tin về sức khỏe của người học; Có trách nhiệm hợp tác với đồng nghiệp, gia đình người học trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe người học; Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với môi trường giáo dục.

Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	1
	Hợp tác hỗ trợ đồng nghiệp	1
	Thích ứng với sự thay đổi	1
	Tự học, nghiên cứu khoa học	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm được các chủ trương, đường lối, các quy định về công tác y tế trường học.	1
	Có kiến thức, hiểu biết về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học, bảo đảm vệ	1
	Có hiểu biết về đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi phục vụ cho công tác bảo vệ và chăm sóc	1
	Xây dựng được kế hoạch và thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động truyền thông,	1
	Có khả năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham vấn gia	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1