

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số 3567/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án vị trí việc làm trong các đơn vị
sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cư M'gar**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016 số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 về thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 915/TTr-SNV ngày 10/12/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cư M'gar, gồm các nội dung sau:

1. Số lượng đơn vị sự nghiệp: 88 đơn vị (chi tiết tại Phụ lục số 1);
2. Phê duyệt các nội dung chính gồm:
 - Khung danh mục 41 vị trí việc làm trong 88 đơn vị sự nghiệp công lập, chức danh nghề nghiệp tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm (chi tiết tại Phụ lục số 2);
 - Danh mục vị trí việc làm và dự kiến số người làm việc tương ứng trong từng đơn vị sự nghiệp công lập (chi tiết tại Phụ lục số 3);
 - Bản mô tả công việc (chi tiết tại Phụ lục số 4);
 - Khung năng lực của vị trí việc làm (chi tiết tại Phụ lục số 5).

Điều 2. Ủy ban nhân dân huyện Cư M'gar căn cứ nội dung được phê duyệt, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo quy định; thực hiện biên chế gắn với lộ trình tinh giản biên chế và cơ

cầu lại đội ngũ viên chức theo đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cư M'gar và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. / *WL*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Ph 10b).

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị

Phụ lục số 1

DANH MỤC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CU' M'GAR
 in hành kèm theo Quyết định số **3567** /QĐ-UBND ngày **28/12/2018** của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk

Số TT	Tên đơn vị	Số lượng
I	SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC	84
1	Trung tâm GDNN - GDTX	1
2	Trường Phổ thông DTNT cấp THCS	1
3	Trường Mầm non	24
4	Trường Tiểu học	36
5	Trường THCS	22
II	SỰ NGHIỆP KHÁC	4
1	Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao	1
2	Trạm Khuyến nông	1
3	Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện	1
4	Trung tâm Phát triển quỹ đất	1
	TỔNG I + II	88

KHUNG DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CƯ M'GAR

(Ban hành kèm theo Quyết định số **3567**/QĐ-UBND ngày **28** / 12/2018 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I NHÓM CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH: (08 vị trí)		
1	Giám đốc	Chuyên viên, GDNN/THPT Hạng III, hoặc tương đương
2	Trưởng đài	Chuyên viên, hoặc tương đương
3	Trưởng trạm	Kỹ sư Hạng III hoặc tương đương
4	Hiệu trưởng	Chuyên viên hoặc tương đương
5	Phó Giám đốc	Chuyên viên, GDNN/THPT Hạng III, hoặc tương đương
6	Phó Trưởng đài	Chuyên viên, hoặc tương đương
7	Phó Trưởng trạm	Kỹ sư Hạng III hoặc tương đương
8	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non, TH, THCS Hạng III hoặc tương đương
II NHÓM CÔNG VIỆC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP: (19 vị trí)		
1	Giáo viên dạy nghề	Giáo viên GDNN Hạng III
2	Giáo viên TH phổ thông	Giáo viên THPT Hạng III
3	Giáo viên mầm non	Giáo viên mầm non hạng IV
4	Giáo viên tiểu học	Giáo viên Tiểu học hạng IV
5	Giáo viên THCS	Giáo viên THCS hạng III
6	Phóng viên	Phóng viên hạng III
7	Biên tập viên	Biên tập viên hạng III
8	Biên dịch tiếng Ê đê	Biên tập viên hạng III
9	Phát thanh viên	Phát thanh viên hạng III
10	Kỹ thuật phát thanh, truyền hình	Kỹ thuật viên hạng IV
11	Văn hóa, văn nghệ và Du lịch	Chuyên viên hoặc tương đương
12	Tuyên truyền lưu động	Tuyên truyền viên hạng III
13	Thể dục, thể thao	Huấn luyện viên hạng III
14	Bảo tồn, bảo tàng	Hướng dẫn viên hạng III
15	Quản lý phòng đọc, kho sách	Thư viện viên hạng III
16	Bồi thường giải phóng mặt bằng	Kỹ sư Hạng III hoặc tương đương
17	Quản lý và phát triển quỹ đất	Kỹ sư Hạng III hoặc tương đương
18	Chăn nuôi, nông lâm, thủy sản	Kỹ sư Hạng III hoặc tương đương
19	Kiểm nghiệm viên	Kiểm nghiệm viên hạng III hoặc tương đương
III NHÓM CÔNG VIỆC HỖ TRỢ PHỤC VỤ: (14 vị trí)		
1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên
2	Công nghệ thông tin	Kỹ thuật viên hạng IV hoặc tương đương
3	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên
4	Thư viện	Thư viện viên hạng IV hoặc tương đương
5	Thư viện, thiết bị	Thư viện hạng IV hoặc nhân viên
6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp
7	Văn thư	Nhân viên
8	Y tế	Nhân viên
9	Thủ quỹ	Nhân viên
10	Giáo vụ	Giáo vụ hạng IV hoặc tương đương
11	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên hoặc tương đương
12	Lái xe	HĐ theo ND 68
13	Bảo vệ	HĐ theo ND 68
14	Nấu ăn	HĐ theo ND 68

(Danh mục này bao gồm 41 vị trí việc làm)

Phụ lục số 5
KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP CỦA UBND HUYỆN CƯ M'GAR

(Ban hành kèm theo Quyết định số **3567** /QĐ-UBND ngày **28/12/2018** của UBND tỉnh Đắk Lắk)

STT	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành		
1	Giám đốc	1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Có năng lực lãnh đạo, tập hợp, thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất. - Có kinh nghiệm công tác ít nhất 5 năm. 2. Năng lực chuyên môn: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học sư phạm; Đại học chuyên ngành tương đương khác trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục hoặc chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Quản lý hoạt động giáo dục, đào tạo; quản lý hoạt động chuyên ngành; quản lý hành chính, tài chính và tài sản; - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh Giáo viên giáo dục nghề nghiệp, Trung học phổ thông Hạng III trở lên hoặc tương đương (không áp dụng đối với Sự nghiệp văn hóa). 3. Năng lực hành vi: - Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; tầm nhìn chiến lược; năng lực tổ chức và lập kế hoạch; - Quyết đoán; ra quyết định, có bản lĩnh đổi mới; - Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; - Tâm huyết với công việc, chủ động nghiên cứu, khiêm tốn học hỏi; lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp; - Thường xuyên tự học tập, động viên cấp dưới học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác. 4. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, thuyết trình; kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ	

STT	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		thông tin.	
2	Trưởng đài	1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Có năng lực tập hợp, thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất. - Có kinh nghiệm công tác ít nhất 5 năm. 2. Năng lực chuyên môn: - Trình độ Chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành báo chí, xuất bản, kỹ thuật truyền thanh - truyền hình. Nếu thuộc các chuyên ngành khác thì phải được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản, kỹ thuật truyền thanh - truyền hình; - Quản lý hoạt động chuyên ngành; quản lý hành chính, tài chính và tài sản; - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phóng viên hoặc biên tập viên hạng II hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. 3. Năng lực hành vi: - Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; tầm nhìn chiến lược; năng lực tổ chức và lập kế hoạch; - Quyết đoán; ra quyết định, có bản lĩnh đổi mới; - Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; - Tâm huyết với công việc, chủ động nghiên cứu, khiếm tốn học hỏi; lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp; - Thường xuyên tự học tập, động viên cấp dưới học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác. 4. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục; kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
3	Trưởng Trạm	1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực khuyến nông; - Có năng lực tập hợp, thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất. - Có kinh nghiệm công tác ít nhất 5 năm. 2. Năng lực chuyên môn:	

STT	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành về nông, lâm nghiệp, thủy sản trở lên; - Năng lực về quản lý hoạt động khuyến nông; quản lý hành chính, tài chính và tài sản; - Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề Kỹ sư Hàng III hoặc tương đương. 3. Năng lực hành vi: - Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; tầm nhìn chiến lược; năng lực tổ chức và lập kế hoạch; - Quyết đoán; ra quyết định, có bản lĩnh đổi mới; - Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; - Tâm huyết với công việc, chủ động nghiên cứu, khiêm tốn học hỏi; lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp; - Thường xuyên tự học tập, động viên cấp dưới học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác. 4. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, thuyết trình; kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
4	Hiệu trưởng	1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực giáo dục; - Có năng lực tập hợp, thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất. - Có kinh nghiệm công tác, đã dạy học ở cấp học tương ứng ít nhất 5 năm. 2. Năng lực chuyên môn: - Đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học cụ thể. - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên đối với cấp THCS, Cao đẳng sư phạm trở lên đối với tiểu học và mầm non; đối với THCS tốt nghiệp chuyên ngành khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; - Quản lý hoạt động dạy học, phát triển môi trường giáo dục; quản lý hành chính, tài chính và tài sản;	

STT	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng Giáo viên mầm non hạng IV, tiểu học, trung học cơ sở hạng III trở lên. 3. Năng lực hành vi: - Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; tầm nhìn chiến lược; năng lực tổ chức và lập kế hoạch; - Quyết đoán; ra quyết định, có bản lĩnh đổi mới; - Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; - Tâm huyết với công việc, chủ động nghiên cứu, khiêm tốn học hỏi; lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp; - Thường xuyên tự học tập, động viên cấp dưới học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác. 4. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục; kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
5	Phó Giám đốc	1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Có năng lực tập hợp, thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất. - Có kinh nghiệm công tác ít nhất 5 năm. 2. Năng lực chuyên môn: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học sư phạm; Đại học chuyên ngành tương đương khác trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục hoặc chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp giáo viên giáo dục nghề nghiệp, Trung học phổ thông Hạng III trở lên hoặc tương đương (không áp dụng đối với Sự nghiệp văn hóa). 3. Năng lực hành vi: - Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; tầm nhìn chiến lược; năng lực tổ chức và lập kế hoạch; - Quyết đoán; ra quyết định, có bản lĩnh đổi mới;	

STT	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; - Tâm huyết với công việc, chủ động nghiên cứu, khiêm tốn học hỏi; lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp; - Thường xuyên tự học tập, động viên cấp dưới học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác. 4. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, thuyết trình; kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
6	Phó Trưởng đại	1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Có năng lực tập hợp, thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quản chúng, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất. - Có kinh nghiệm công tác ít nhất 5 năm. 2. Năng lực chuyên môn: - Trình độ Chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành báo chí, xuất bản, kỹ thuật truyền thanh - truyền hình. Nếu thuộc các chuyên ngành khác thì phải được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản, kỹ thuật truyền thanh - truyền hình - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT; - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phóng viên hoặc biên tập viên hạng III hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. 3. Năng lực hành vi: - Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; tầm nhìn chiến lược; năng lực tổ chức và lập kế hoạch; - Quyết đoán; ra quyết định, có bản lĩnh đổi mới; - Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; - Tâm huyết với công việc, chủ động nghiên cứu, khiêm tốn học hỏi; lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp; - Thường xuyên tự học tập, động viên cấp dưới học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		4. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục; kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
7	Phó Trưởng trạm	1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Có năng lực tập hợp, thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất. - Có kinh nghiệm công tác ít nhất 5 năm. 2. Năng lực chuyên môn: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành về nông, lâm nghiệp, thủy sản trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên; - Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT - Chức danh nghề nghiệp/Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu: Kỹ sư Hạng III hoặc tương đương. 3. Năng lực hành vi: - Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; tầm nhìn chiến lược; năng lực tổ chức và lập kế hoạch; - Quyết đoán; ra quyết định, có bản lĩnh đổi mới; - Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; - Tâm huyết với công việc, chủ động nghiên cứu, khiếm tốn học hỏi; lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp; - Thường xuyên tự học tập, động viên cấp dưới học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác. 4. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, thuyết trình; kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
8	Phó Hiệu trưởng	1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý; - Có năng lực tập hợp, thuyết phục, quy tụ, đoàn kết quần chúng, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất. - Có kinh nghiệm công tác, đã dạy học ở cấp học tương ứng ít	

STT	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		nhất 5 năm. 2. Năng lực chuyên môn: <i>(Đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học cụ thể).</i> - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên đối với cấp THCS, Cao đẳng sư phạm trở lên đối với tiểu học và mầm non hoặc tốt nghiệp chuyên ngành tương đương khác trở lên và phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; - Quản lý hoạt động dạy học, phát triển môi trường giáo dục; quản lý hành chính, tài chính và tài sản; đánh giá. - Có chứng chỉ bồi dưỡng về quản lý giáo dục; - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT; - Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng Giáo viên mầm non hạng IV, tiểu học, trung học cơ sở hạng III trở lên. 3. Năng lực hành vi: - Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo; tầm nhìn chiến lược; năng lực tổ chức và lập kế hoạch; - Quyết đoán; ra quyết định, có bản lĩnh đổi mới; - Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; - Tâm huyết với công việc, chủ động nghiên cứu, khiêm tốn học hỏi; lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp; - Thường xuyên tự học tập, động viên cấp dưới học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có tinh thần trách nhiệm cao; thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác. 4. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục; kỹ năng tổ chức, phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
II	Nhóm công việc gắn với hoạt động nghề nghiệp		
1	Giáo viên dạy nghề	1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác; - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành được phân công giảng dạy. 2. Năng lực chuyên môn: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp sư phạm Cao đẳng nghề chuyên ngành hoặc tương đương trở lên; - Năng lực về đánh giá kết quả học tập, nâng cao hiệu quả giáo dục đào tạo nghề - hướng nghiệp;	