ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 613/QĐ-UBND tỉnh ngày 31/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Thực hiện Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Việc xây dựng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí số lượng người làm việc, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Đề án vị trí việc làm là cơ sở để Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức. Do đó, việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

6. Thông tư 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 1/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành thư viện.

7. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

8. Thông tư số 07/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; xếp lương; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp.

9. Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

10. Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

11. Quyết định số 210/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn.

12. Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi khoản 4 Điều 1 Quyết định số 210/QĐ-UBND ngày 03/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn;

13. Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

14. Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.

15. Thông tư số 15/2022/TT-BGDĐT ngày 08/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

16. Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 về xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

III. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
1	Hội đồng trường	1. Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường; 2. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế; 3. Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật; 4. Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng; 5. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; 6. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên hội đồng trường; 7. Thông qua quyết nghị về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường; 8. Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết; 9. Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường; 10. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.
2	Nhóm lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND tỉnh về thực hiện chức trách nhiệm vụ, quyền hạn được giao, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và toàn bộ hoạt động của Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn; 2. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt; 3. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; 4. Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường và cấp có thẩm quyền thông qua; 5. Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định; 6. Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản; 7. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tại trường; Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường; 8. Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách của nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định; 9. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
3	Công việc chuyên môn nghiệp vụ và chuyên môn dùng chung	
3.1	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp	1. Công tác giảng dạy, bao gồm: - Chuẩn bị giảng dạy: soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; - Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình; - Đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên gồm: soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ. 2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi tuyển sinh; chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học sinh, sinh viên. 3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định. 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; luyện thi cho học sinh, sinh viên giỏi tham gia kỳ thi các cấp. 5. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy. 6. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp. 7. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh, sinh viên. 8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy. 9. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của Trường, bộ môn. 10. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất. 11. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
3.2	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục phổ thông	1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; 2. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt; 3. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; 4. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục; 5. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. 6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục; 7. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong nhà trường, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục;

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		8. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định; 9. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
3.3	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp liên quan khác	1. Xây dựng văn bản: tham gia xây dựng văn bản liên quan đến nội dung giáo dục nghề nghiệp chính quy ở các cấp trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên và đào tạo nghề nghiệp khác theo quy định tại Trường, bao gồm: xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo; công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; quy định về mẫu văn bằng chứng chỉ; in cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Trường. 2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp khác. 3. Tham gia góp ý các văn bản, đề án về giáo dục nghề nghiệp. 4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định các vấn đề liên quan về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên và đào tạo nghề nghiệp khác theo quy định tại Trường. - Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp khác theo quy định của Trường 5. Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp. 6. Kiểm tra: thực hiện theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo tình hình kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát các vấn đề liên quan về giáo dục nghề nghiệp đối với đào tạo chính quy ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề nghiệp khác tại Trường.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.
3.4	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	1. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 2. Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 3. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản, dự án, đề án về tổ chức bộ máy của đơn vị; về thi đua, khen thưởng; tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công. 4. Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 5. Triển khai hoạt động văn thư của đơn vị, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo công việc được phân công. 6. Thực hiện chức năng quản lý về công tác kế toán, giúp Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo, điều hành và quản lý nghiệp vụ kế toán, công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. 7. Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá trị 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
4	Công việc hỗ trợ, phục vụ	

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	1. Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật thường xuyên theo một quy trình cụ thể và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Nhà trường phân công. 2. Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. 3. Thực hiện các công việc liên quan đến bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản và nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Nhà trường phân công. 4. Thực hiện các công việc liên quan đến việc quản lý học sinh, sinh viên tại ký túc xá và nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Nhà trường phân công. 5. Thực hiện nhiệm vụ về đưa đón lãnh đạo và người được cử đi công tác, đi họp và phục vụ hoạt động của Trường. 6. Vệ sinh sạch, ngăn nắp, trật tự trong các khu nhà hành chính, khu thực hành, thực tập, khu giảng đường, hội trường, khu ký túc xá của Trường theo đúng sự phân công.

IV. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm Hội đồng trường: 2 vị trí

1.1. Chủ tịch Hội đồng trường;

1.2. Thành viên Hội đồng trường.

2. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 4 vị trí.

2.1. Hiệu trưởng;

2.2. Phó Hiệu trưởng;

2.3. Trưởng Phòng/Trưởng khoa;

2.4. Phó Trưởng Phòng/Phó Trưởng khoa.

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

3.1. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp: 03 vị trí.

3.1.1. Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính hạng II;

3.1.2. Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III;

3.1.3. Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III.

3.2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp giáo viên phổ thông:02 vị trí

3.2.1. Giáo viên Trung học phổ thông hạng II;

3.2.2. Giáo viên Trung học phổ thông hạng III.

3.3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp liên quan khác: 01 vị trí

3.3.1. Chuyên viên về đào tạo.

4. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 08 vị trí.

4.1. Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán);

4.2. Kế toán viên;

4.3. Chuyên viên về Tổng hợp;

4.4. Chuyên viên về Hành chính - văn phòng;

4.5. Văn thư viên;

4.6. Thư viện viên;

4.7. Nhân viên Thủ quỹ;

4.8. Y tế học đường.

5. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 05 vị trí

5.1. Nhân viên Lái xe;

5.2. Nhân viên Bảo vệ;

5.3. Nhân viên phục vụ;

5.4. Nhân viên Kỹ thuật;

5.5. Nhân viên Quản sinh.

(Có Bản mô tả vị trí việc làm kèm theo).

V. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Tổng hợp vị trí việc làm

1.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý:

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng trường	
2	Thành viên Hội đồng trường	
3	Hiệu trưởng	
4	Phó Hiệu trưởng	
5	Trưởng phòng/Trưởng khoa	
6	Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng khoa	

1.2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành:

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
I	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp**		
1	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính hạng II	Hạng II	
2	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	Hạng III	
3	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	Hạng III	
II	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp giáo viên phổ thông**		
1	Giáo viên Trung học phổ thông hạng II	Hạng II	
2	Giáo viên Trung học phổ thông hạng III	Hạng III	
III	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp liên quan khác**		
1	Chuyên viên về đào tạo	Chuyên viên	

1.3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung:

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		
2	Kế toán viên	Kế toán viên	
3	Chuyên viên về Tổng hợp	Chuyên viên	
4	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên	
5	Văn thư viên	Văn thư viên	
6	Thư viện viên	Thư viện viên	
7	Nhân viên Thủ quỹ	*Kiêm nhiệm*	
8	Y tế học đường	Hạng IV	

1.4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ:

- Nhân viên Lái xe;
- Nhân viên Bảo vệ;
- Nhân viên phục vụ;
- Nhân viên Kỹ thuật;

- Nhân viên Quản sinh.

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tương ứng vị trí việc làm

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 về xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; trên cơ sở số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn xác định tỷ lệ cơ cấu viên chức tương ứng với vị trí việc làm tại đơn vị như sau:

- Tỷ lệ viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 37,5%.

- Tỷ lệ viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: 62,5%.

(Cơ cấu trên không bao gồm lãnh đạo quản lý)