

Số: 7136/QĐ-SLĐTBXH

Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 8 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Phê duyệt số người làm việc và bản mô tả công việc từng vị trí việc làm Trường Trung cấp Kỹ Nghệ

#### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - TBXH; Quyết định số 53/2019/QĐ-UBND ngày 24/9/2019 của UBND tỉnh sửa đổi điểm b, khoản 2 Điều 3 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - TBXH ban hành kèm theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của UBND tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 2157/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục VTVL và Khung năng lực VTVL Trường Trung cấp Kỹ Nghệ;*

*Xét đề nghị của Trường Trung cấp Kỹ Nghệ tại Tờ trình số 41/TTr-TCKN ngày 24/7/2020 và Chánh Văn phòng Sở.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt số người làm việc và bản mô tả công việc từng vị trí việc làm Trường Trung cấp Kỹ Nghệ (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Trường Trung cấp Kỹ Nghệ căn cứ danh mục vị trí việc làm, khung năng lực từng vị trí việc làm, số người làm việc, bản mô tả công việc, chỉ tiêu biên chế được HĐND, UBND tỉnh giao hàng năm để bố trí, sử dụng và quản lý viên chức theo từng vị trí việc làm phù hợp, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Trường Trung cấp Kỹ Nghệ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Sở, trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp; Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ Nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- GD, các đ/c PGĐ Sở;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trí Lạc**

**PHỤ LỤC 01**  
**DANH MỤC SỐ NGƯỜI LÀM VIỆC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 7136/QĐ-SLĐTBXH ngày 24/8/2020*  
*của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

<b>TT</b>	<b>Tên Vị trí việc làm</b>	<b>Mã số chức danh nghề nghiệp</b>	<b>Dự kiến số lượng người làm việc</b>
<b>I</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>08 VTVL</b>	<b>19</b>
1	Hiệu trưởng	1	01
2	Phó Hiệu Trưởng	1	02
3	Trưởng phòng	1	02
4	Trưởng khoa	1	05
5	Giám đốc Trung tâm	1	03
6	Phó Trưởng phòng	1	02
7	Phó Trưởng khoa	1	03
8	Phó Giám đốc Trung tâm	1	01
<b>II</b>	<b>Nhóm hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>07 VTVL</b>	<b>19</b>
1	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp (lý thuyết, thực hành)	1	12
2	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV (giảng dạy trình độ sơ cấp)	1	Kiểm nhiệm
3	Giáo viên trung học phổ thông	1	06
4	Giới thiệu việc làm và xuất khẩu lao động	1	Kiểm nhiệm
5	Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động	1	Kiểm nhiệm
6	Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ	1	01
<b>III</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>08 VTVL</b>	<b>06</b>

1	Hành chính tổng hợp	III	Kiên nhiệm
2	Đào tạo - quản sinh	III	03
3	Kế toán	III	01
4	Văn thư - lưu trữ	IV	01
5	Thư viện	IV	Kiên nhiệm
6	Kho - quỹ	IV	01
7	Lái xe		Kiên nhiệm
8	Bảo vệ		Bố trí khác

**PHỤ LỤC 2**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 7136/QĐ-SLĐTBXH ngày 8/2020 của*  
*Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Nhóm công việc quản lý, điều hành</b>		
1	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của Trường. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND tỉnh, Giám đốc Sở LĐ-TB&amp;XH về toàn bộ hoạt động của Trường Trung cấp Kỹ nghệ Hà Tĩnh:</li> <li>- Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường theo quy định tại Quyết định số 2764/QĐ-UBND, ngày 18/9/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc sáp nhập Trung tâm GDNN-GDTX Hồng Lĩnh vào Trường trung cấp Kỹ nghệ Hà Tĩnh; Quyết định số 6234/QĐ-SLĐTBXH.</li> <li>- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển của nhà trường; Thành lập, kiện toàn và quản lý bộ máy tổ chức của nhà trường; Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường; Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường.</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường; Sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại, khen thưởng kỉ luật, thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định; Tổ chức các hoạt động, các phong trào thi đua xây dựng, phát triển và nâng cao năng lực, đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác thanh tra, kiểm toán;</li> <li>- Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;</li> <li>- Công tác quản lý tài chính - kế toán, nguồn vốn đầu tư xây dựng; Chủ tài khoản, trưởng ban xây dựng cơ bản.</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<p>Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý học sinh. Đánh giá, xếp loại, thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách, quyền và lợi ích chính đáng của học sinh. Cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách và giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng nhưng xét thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Hiệu trưởng đi vắng; những việc liên quan đến hai Phó Hiệu trưởng trở lên nhưng có ý kiến khác nhau</li> </ul>	
2	Phó Hiệu trưởng	<p>Quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường, được Hiệu trưởng phân công các lĩnh vực phụ trách. Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng và cấp trên về các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.</p>	
3	Trưởng phòng		
3.1	Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng. Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc thực nhiệm vụ đối với thành viên thuộc phòng.</li> <li>- Tham mưu Lãnh đạo trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực Tổ chức cán bộ, Hành chính quản trị, Văn thư lưu trữ, kế toán- tài chính.</li> <li>- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng quy chế làm việc, nội quy, quy định và các quy chế của trường; theo dõi, đôn đốc thực hiện quy chế và đề xuất các giải pháp bảo đảm trật tự, cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính trong chỉ đạo điều hành theo bộ quy chế của nhà trường;</li> <li>- Trực tiếp tham gia xây dựng Đề án vị trí việc làm, phương án sử dụng viên chức, lao động; xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm theo quy định.</li> <li>- Tham mưu Lãnh đạo trường trong công tác tuyển dụng, sắp xếp, bố trí, quy hoạch; kế hoạch đào tạo bồi</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<p>đưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, tiếp nhận, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá xếp loại viên chức, lao động; kê khai tài sản thu nhập viên chức và người lao động của trường theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động về tiền lương, chuyển xếp ngạch, nâng ngạch và các chế độ chính sách khác theo quy định;</li> <li>- Tham mưu Ban Giám hiệu trong công tác đối nội, đối ngoại;</li> <li>- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể để thực hiện việc thăm hỏi, hiếu, hỷ...</li> </ul>	
3.2	Trưởng phòng Đào tạo- Quản sinh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng. Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên thuộc phòng mình quản lý;</li> <li>- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, chương trình, giáo trình, tiến độ đào tạo; Quản lý giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh, xử lý các vi phạm; Quản lý học sinh, quản lý việc thi, công nhận tốt nghiệp; Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo giáo viên, nghiên cứu khoa học, kiểm định và bảo đảm chất lượng...</li> </ul>	
4	Trưởng khoa		
4.1.	Trưởng khoa Điện- Điện lạnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên thuộc khoa mình quản lý;</li> <li>- Quản lý học sinh thuộc khoa quản lý.</li> <li>- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nghề Kỹ thuật điện trình độ Trung cấp, sơ cấp và các hoạt động giáo dục học sinh, ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy của nhà trường.</li> <li>- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo theo kế hoạch, phân công của nhà trường;</li> <li>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học sinh khoa đào tạo.</li> <li>- Phối hợp phòng Đào tạo - Quản sinh tổ chức kiểm tra, thi kết thúc Môn học/Mô đun, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trình Hội đồng thi xem xét quyết định.</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường; Tổ chức đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường; Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;</li> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;</li> <li>- Lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo theo quy định.</li> </ul>	
4.2.	Trưởng khoa Cơ khí-Xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên thuộc khoa mình quản lý;</li> <li>- Quản lý học sinh thuộc khoa quản lý;</li> <li>- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nghề Công nghệ ô tô, Vận hành máy thi công nền, vận hành Cầu trục, cầu trục, nghề Hàn, Kỹ thuật xây dựng ..... trình độ Trung cấp, sơ cấp và các hoạt động giáo dục học sinh, ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy của trường.</li> <li>- Tổ chức Biên soạn hoặc lựa chọn và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo theo kế hoạch, phân công của nhà trường;</li> <li>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học sinh khoa đào tạo.</li> <li>- Phối hợp phòng Đào tạo - Quản sinh tổ chức kiểm tra, thi kết thúc Môn học/Mô đun, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trình Hội đồng thi xem xét quyết định.</li> </ul>	



Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường; Tổ chức đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường; Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;</li> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;</li> <li>- Lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo theo quy định.</li> </ul>	
4.3	Trưởng khoa Động lực- MCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên thuộc khoa mình quản lý;</li> <li>- Quản lý học sinh thuộc khoa quản lý;</li> <li>- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nghề Công nghệ ô tô, Vận hành máy thi công nền, vận hành Cầu trục, cầu trục, nghề Hàn, Kỹ thuật xây dựng ..... trình độ Trung cấp, sơ cấp và các hoạt động giáo dục học sinh, ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy của trường.</li> <li>- Tổ chức Biên soạn hoặc lựa chọn và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo theo kế hoạch, phân công của nhà trường;</li> <li>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học sinh khoa đào tạo.</li> <li>- Phối hợp phòng Đào tạo - Quản sinh tổ chức kiểm tra, thi kết thúc Môn học/Mô đun, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trình Hội đồng thi xem xét quyết định.</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường; Tổ chức đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường; Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;</li> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;</li> <li>- Lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo theo quy định.</li> </ul>	
4.4	Trưởng khoa TM-NL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên thuộc khoa mình quản lý;</li> <li>- Quản lý học sinh thuộc khoa quản lý.</li> <li>- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nghề May trình độ Trung cấp, sơ cấp, dạy nghề dưới 3 tháng và các hoạt động giáo dục ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học sinh khoa đào tạo.</li> <li>- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo theo kế hoạch, phân công của nhà trường; Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học sinh khoa đào tạo.</li> <li>- Phối hợp phòng Đào tạo - Quản sinh tổ chức kiểm tra, thi kết thúc Môn học/Mô đun, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trình Hội đồng thi xem xét.</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường; Tổ chức đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, học sinh trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường; Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;</li> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;</li> <li>- Lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo theo quy định.</li> </ul>	
4.5	Trưởng khoa BTHPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên thuộc khoa mình quản lý;</li> <li>- Quản lý học sinh thuộc khoa quản lý.</li> <li>- Tổ chức thực hiện theo chương trình THPT hệ Giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.</li> <li>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học sinh khoa đào tạo.</li> <li>- Tham mưu kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường; Tổ chức đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, hướng nghiệp, giáo dục thường xuyên theo quy định.</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;</li> <li>- Lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo theo quy định.</li> </ul>	
5	Giám đốc TT		
5.1	Giám đốc Trung tâm NN-TH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm. Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên thuộc trung tâm quản lý;</li> <li>- Quản lý học sinh thuộc trung tâm quản lý.</li> <li>- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nghề Kỹ thuật lắp ráp, sửa chữa máy vi tính; Nghề công nghệ thông tin ứng dụng phần mềm, Nghề Tin học trình độ Trung cấp, sơ cấp và các hoạt động giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học sinh khoa đào tạo.</li> <li>- Biên soạn hoặc lựa chọn và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo theo kế hoạch, phân công của nhà trường; Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học sinh khoa đào tạo.</li> <li>- Phối hợp phòng Đào tạo - Quản sinh tổ chức kiểm tra, thi kết thúc Môn học/Mô đun, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, lập danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trình Hội đồng thi xem xét quyết định.</li> <li>- Tham mưu kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường; Tổ chức đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, học sinh trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường; Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<p>doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;</li> <li>- Tổ chức tuyển sinh, thực hiện các chương trình đào tạo ngoại ngữ- tin học theo quy định của Bộ Giáo dục- Đào tạo.</li> <li>- Lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo theo quy định.</li> </ul>	
5.2	Giám đốc Trung tâm Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm. Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên thuộc trung tâm quản lý;</li> <li>- Quản lý học sinh thuộc trung tâm quản lý.</li> <li>- Tổ chức tuyển sinh, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo lái xe ô tô các hạng B,C, Mô tô hạng A1 theo quy định của Bộ Giao thông - Vận tải, Bộ Lao động-TB&amp;XH.</li> <li>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học sinh khoa đào tạo.</li> <li>- Tham mưu kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường; Tổ chức đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;</li> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;</li> <li>- Lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo theo quy định.</li> </ul>	
5.3	Giám đốc TT dịch vụ việc làm- XKLD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn, giới thiệu việc làm; tư vấn du học theo đúng quy định.</li> <li>- Quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động thuộc trung tâm. Tham mưu kế hoạch phát</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<p>triển đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường; Tổ chức đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị phục vụ chuyên môn;</li> <li>- Lưu trữ các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.</li> </ul>	
6	Phó Trưởng phòng		
6.1.	Phó Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp	<p>Phối hợp với Trưởng phòng để quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng Hành chính- tổng hợp. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng khi Trưởng phòng đi vắng;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp phụ trách công tác tài chính- kế toán của nhà trường: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chủ trì tham mưu cho lãnh đạo Ban trong công tác quản lý tài chính, kế toán; xây dựng các văn bản về quản lý tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, cơ chế tiền lương, phương án trích lập các quỹ theo cơ chế tự chủ về tài chính;</li> <li>+ Thực hiện các thủ tục giao dịch với Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng;</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát hồ sơ và lập chứng từ tạm ứng, thanh toán đối với các nguồn kinh phí;</li> <li>+ Tổ chức thu, tiếp nhận, quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, tài sản theo quy định.</li> <li>+ Quản lý, đánh giá, kiểm kê, thanh lý tài sản, hạch toán giá trị thiết bị, tài sản trong toàn bộ nhà trường theo quy định. Quản lý hồ sơ, lý lịch các thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất, các dự án của nhà trường.</li> <li>+ Thực hiện các báo cáo quyết toán tài chính theo chế độ kế toán</li> <li>+ Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo qui định.</li> </ul> </li> </ul>	
6.2	Phó Trưởng phòng	- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng. Phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
	Đào tạo- Quản sinh	phòng; Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng khi Trưởng phòng đi vắng; - Quản lý và phân công lịch giảng dạy các hệ TCN- SCN, theo dõi thực hiện hồ sơ giáo vụ các khoa. - Tổng hợp điểm và xếp hạng kiểm học sinh các lớp. - In văn bằng CC, bằng điểm tốt nghiệp. - Quản lý phần mềm và cập nhật dữ liệu. - Tổng hợp và cập nhật số liệu báo cáo cấp trên. - Tham mưu và xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng theo kế hoạch. - Trực tiếp quản lý thực hiện công tác học sinh sinh viên trong nhà trường theo đúng quy định. Cập nhật sổ đầu vào.	
7	Phó Trưởng khoa		
7.1	Phó Trưởng khoa Điện- Điện lạnh	- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng khoa. - Phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng khoa - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa khi Trưởng khoa đi vắng;	
7.2	Phó Trưởng khoa Động lực- Máy công trình	- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng khoa. - Phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng khoa - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa khi Trưởng khoa đi vắng;	
7.3	Phó Trưởng khoa Bộ túc THPT	- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng khoa. - Phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng khoa - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa khi Trưởng khoa đi vắng;	
8	Phó Giám đốc TT		
8.1	Phó Giám đốc Trung tâm ĐTLXCGĐB	- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng. Phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng; Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng khi Trưởng phòng đi vắng;	
<b>II</b>	<b>Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp</b>		
1	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp (Lý thuyết+ thực hành)	- Trực tiếp dạy nghề và quản lý học sinh học nghề theo chương trình của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội và chương trình khung của nhà trường;	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho người học thông qua quá trình giảng dạy;</li> <li>- Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;</li> <li>- Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định;</li> <li>- Hướng dẫn thực tập; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy;</li> <li>- Tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học tham gia nghiên cứu khoa học;</li> <li>- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ; Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.</li> </ul>	
2	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV (giảng dạy trình độ sơ cấp)	<p>Trực tiếp dạy nghề và quản lý học sinh học nghề theo chương trình của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội và chương trình khung của nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho người học thông qua quá trình giảng dạy;</li> <li>- Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học;</li> <li>- Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định;</li> <li>- Hướng dẫn thực tập; luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp;</li> <li>- 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;</li> </ul>	



Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy;</li> <li>- Tham gia bồi dưỡng cho giáo viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học tham gia nghiên cứu khoa học;</li> <li>- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ; Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.</li> </ul>	
3	Giáo viên dạy Trung học phổ thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dạy các môn văn hóa: Toán, lý, hóa, sinh, văn sử, địa và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục trung học phổ thông;</li> <li>- Đổi mới phương pháp dạy học; đánh giá kết quả học tập của học sinh.</li> <li>- Vận dụng, ứng dụng các sáng kiến kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục học sinh. Làm thiết bị dạy nghề tự làm phục vụ đào tạo.</li> <li>- Tham gia công tác tuyển sinh, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp học nghề cho học sinh và phụ huynh học sinh.</li> <li>- Thực hiện, hoàn thành các chương trình bồi dưỡng do nhà trường, cấp trên tổ chức và tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.</li> </ul> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.</p>	
3	Giáo viên dạy ngoại ngữ- Tin học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dạy ngoại ngữ- tin học cho học viên của trung tâm Ngoại ngữ- Tin học theo chương trình của Bộ Giáo dục- Đào tạo;</li> <li>- Đổi mới phương pháp dạy học; đánh giá kết quả học tập của học sinh.</li> <li>- Vận dụng, ứng dụng các sáng kiến kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục học sinh. Làm thiết bị dạy nghề tự làm phục vụ đào tạo.</li> <li>- Tham gia công tác tuyển sinh, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp học nghề cho học sinh và phụ huynh học sinh.</li> <li>- Thực hiện, hoàn thành các chương trình bồi dưỡng do nhà trường, cấp trên tổ chức và tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		- Phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.	
4	Giới thiệu việc làm và xuất khẩu lao động	Thực hiện nhiệm vụ tư vấn, giới thiệu việc làm trong, ngoài nước; tư vấn du học	
5	Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động	Thực hiện nhiệm vụ Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động	
6	Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ	Thực hiện công tác giáo vụ, quản sinh theo sự phân công của Trung tâm ĐTLXCGĐB	
<b>III</b>	<b>Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Hành chính, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, theo dõi tổng hợp và báo cáo công tác cải cách hành chính, kỷ luật kỷ cương hành chính.</li> <li>- Quản lý hồ sơ, lý lịch công chức, viên chức và lao động hợp đồng;</li> <li>- Thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động: Nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch lương, bảo hiểm, làm thêm giờ, nghỉ phép, chế độ khác;</li> <li>- Cùng với Trưởng phòng thực hiện các quy trình về công tác Tổ chức cán bộ, quy trình về công tác Thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại, sáng kiến kinh nghiệm, kê khai tài sản thu nhập, ký cam kết của viên chức, lao động.</li> <li>- Quản lý sử dụng và mua sắm Văn phòng phẩm, tài sản, đánh giá, kiểm kê tài sản; thực hiện cải tạo, sửa chữa, bảo trì trụ sở cơ quan, máy móc trang thiết bị để đảm bảo phương tiện, điều kiện làm việc cho mọi hoạt động của Ban.</li> <li>- Nghiên cứu và áp dụng vào thực tế các sáng kiến kinh nghiệm trong xử lý công việc chuyên môn.</li> </ul>	
2	Đào tạo- Quản sinh	Thực hiện công tác giáo vụ, quản sinh theo sự phân công của Trưởng phòng Đào tạo- Quản sinh.	
3	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi nguồn thu học phí của học sinh toàn trường (Học phí Sơ cấp nghề, trung cấp nghề, đào tạo ô tô, miễn giảm học phí).</li> <li>- Cấp phát xăng dầu, phôi liệu học thực hành nghề.</li> <li>- Quản lý phôi bằng chứng chỉ.</li> <li>- Nghiên cứu và áp dụng vào thực tế các sáng kiến kinh nghiệm trong xử lý công việc chuyên môn</li> </ul>	

Số TT	Nhóm công việc	Công việc	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thực hiện các báo cáo quyết toán tài chính theo chế độ kế toán</li> <li>- Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo qui định.</li> </ul>	
4	Thủ quỹ, thủ kho	Thu, chi ngân quỹ; Quản lí ngân quỹ; Quản lí kho, xuất và nhập kho.	
5	Văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển công văn đi, nhận công văn đến, vào sổ và phần mềm hồ sơ công việc, chuyển đến cho Lãnh đạo trường và các phòng, khoa, trung tâm theo quy trình;</li> <li>- In ấn, phô tô tài liệu phục vụ hoạt động của trường;</li> <li>- Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định;</li> <li>- Chinh lý công văn đi, lưu trữ theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Hướng dẫn các phòng chuyên môn, các cá nhân chinh lý hồ sơ các dự án và hồ sơ công việc nộp lưu trữ theo quy định;</li> <li>- Nghiên cứu và áp dụng vào thực tế các sáng kiến kinh nghiệm trong xử lý công việc chuyên môn.</li> </ul>	
6	Thư viện	<p>Quản lý hồ sơ, sổ sách, thiết bị, thư viện. Thực hiện nghiệp vụ thư viện từ khâu phân loại sách báo, thiết bị, cho mượn sách báo, thiết bị, quản lý sách báo, thiết bị, giới thiệu sách báo.... Tham mưu với lãnh đạo trong công tác mua sách báo, ..., quản lý, kiểm tra, đánh giá thư viện theo tiêu chuẩn của cấp trên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa và sử dụng thiết bị; Quản lí thiết bị, thí nghiệm; Hỗ trợ giáo viên, học sinh sử dụng thiết bị, thí nghiệm</li> </ul>	
7	Lái xe	Quản lí, bảo trì, vệ sinh xe; Lái xe theo điều động của thủ trưởng đơn vị	
8	Bảo vệ	Giữ gìn an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản của nhà trường, giáo viên, học sinh; Phối hợp với các cơ quan hữu quan để giải quyết các vụ việc liên quan đến an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản trong phạm vi trường; Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy và bảo quản thiết bị phòng cháy, chữa cháy.	

