

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Số: 361 /GM-UBND

Quảng Ngãi, ngày 08 tháng 10 năm 2018

SỞ LAO ĐỘNG TB & XH QUẢNG NGÃI

GIẤY MỜI

ĐẾN Số:
Ngày: 08/10/2018

Chuyên: UBND tỉnh tổ chức làm việc với Sở Nội vụ, Trường Cao đẳng Việt Nam
Lưu hồ sơ số: - Hàn Quốc - Quảng Ngãi và các đơn vị liên quan về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi.

1. Thành phần

- Đồng chí Đặng Ngọc Dũng – Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ trì;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Lãnh đạo Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc – Quảng Ngãi;
- Lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính (giao Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc – Quảng Ngãi mời);
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (giao Giám đốc Sở Nội vụ mời);
- VPUB: PCVP (NC), NC.

2. Thời gian: Từ 14 giờ 00 phút, ngày 09/10/2018 (thứ Ba).

3. Địa điểm: Phòng họp số 2 UBND tỉnh.

4. Chuẩn bị nội dung:

Sở Nội vụ chuẩn bị tài liệu và trực tiếp báo cáo nội dung Đề án vị trí việc làm Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi.

Trân trọng kính mời các đồng chí tham dự cuộc họp (gửi kèm theo dự thảo Đề án để các đại biểu nghiên cứu, tham gia góp ý tại buổi làm việc)./.

Nơi nhận:

- Thành phần dự họp;
- P.QTTV;
- Lưu: VT, NC, v1744.

TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Huy

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1498 /SNV

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 7 năm 2018

V/v đề nghị phê duyệt Đề án
vị trí việc làm của Trường
Cao đẳng Việt Nam – Hàn
Quốc – Quảng Ngãi

VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

Chuyên: P7/C
ĐẾN Ngày: 24.8.2018

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

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

Căn cứ Quyết định số 1963/QĐ-LĐTĐ ngày 20/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi và Quyết định số 692/QĐ-LĐTĐ ngày 18/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi thành Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 70/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi tại Tờ trình số 292/TTr-CDVH ngày 13/7/2018 về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi; sau khi nghiên cứu nội dung văn bản, đối chiếu các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan; Sở Nội vụ tiến hành thẩm định, thống nhất và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi.

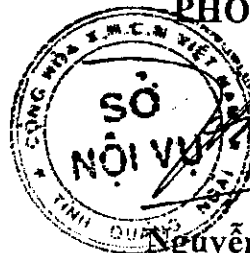
(Có dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo)

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ: Giám đốc (b/c),
Phó Giám đốc (Lan);
- Lưu: VT, TCBC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Ánh Lan

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của
Trường Cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 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 đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1963/QĐ-LĐTBXH ngày 20/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi và Quyết định số 692/QĐ-LĐTBXH ngày 18/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi thành Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 70/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi tại Tờ trình số 292/TTr-CDVH ngày 13/7/2018 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1498/SNV ngày 30/7/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi.

Điều 2. Số lượng người làm việc (biên chế) của Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của tỉnh đã được UBND tỉnh giao cho Trường. Việc thực hiện tinh giản biên chế, cắt giảm biên chế của Trường đến năm 2021 phải đạt tối thiểu 10% biên chế được giao trọng năm 2015 theo quy định.

Điều 3. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi căn cứ danh mục vị trí việc làm; số lượng người làm việc; chức danh nghề nghiệp, hạng chức

*kinh trình
UBND tỉnh
30/7/18
[Signature]*

danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm và số lượng người làm việc; bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý viên chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Lao động – Thương binh và Xã hội, Tài chính; Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi; Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: ~~VPVP~~, CBTH;
- Lưu: VT, NC. (nc)

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Căng

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. Khái quát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi

1. Vị trí và chức năng

- Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập tại Quyết định số 1963/QĐ-LĐTBXH ngày 20/12/2013 (được đổi tên từ Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi tại Quyết định số 692/QĐ-LĐTBXH ngày 18/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội), là cơ sở giáo dục công lập, hoạt động theo mô hình trường cao đẳng công lập, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị sự nghiệp có thu, trực thuộc UBND tỉnh.

- Trường Cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc - Quảng Ngãi có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ: Cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên (trình độ cao đẳng nghề, trung cấp nghề, sơ cấp nghề tuyển sinh từ ngày 31/12/2016 trở về trước); nghiên cứu khoa học và ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phù hợp với ngành nghề đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Trường Cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc - Quảng Ngãi có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của Trường

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường.

- Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định.

- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tuyển dụng viên chức (giáo viên, giảng viên) cho Trường.
- Quản lý và sử dụng đội ngũ giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của Trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo.
- Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giảng viên, giáo viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Nhà trường.
- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.
- Hợp tác, liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác và các trường đại học theo quy định của pháp luật.
- Tư vấn ngành nghề, tư vấn việc làm miễn phí cho người học.
- Tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp.
- Quản lý người học, phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong những người học và trong đội ngũ cán bộ, giáo viên của Trường.
- Liên danh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.
- Hợp tác, liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác và các trường đại học theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Quyền hạn của Nhà trường

- Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường.
- Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp Trường phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định.
- Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học theo quy định.
- Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.
- Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu giá đào tạo dịch vụ tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với Trường theo quy định.

- Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của trường theo quy định của pháp luật.

- Được nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật.

4. Sử mạng của Trường

Trường Cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi có sử mạng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực kỹ thuật ở trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép; thực hiện nghiên cứu khoa học và ứng dụng vào thực tế sản xuất nhằm cung cấp nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh nhà nói riêng và phát triển đất nước nói chung.

5. Cơ cấu tổ chức và viên chức, người lao động của Trường

a) 1. Cơ cấu tổ chức của Trường:

- Hội đồng Trường (*hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm*);

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

- Các phòng chuyên môn:

+ Phòng Tổ chức - Hành chính;

+ Phòng Đào tạo;

+ Phòng Tuyển sinh – Việc làm và Học sinh sinh viên;

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính;

+ Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

- Các khoa:

+ Khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ;

+ Khoa Cơ khí;

+ Khoa Điện – Điện tử.

- Các đơn vị trực thuộc:

+ Trung tâm Đào tạo kỹ thuật nghiệp vụ Giao thông vận tải Quảng Ngãi;

+ Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

+ Trung tâm Sản xuất - Thương mại và Dịch vụ Việt – Hàn.

Ngoài ra, tùy tình hình cụ thể theo từng giai đoạn của Trường mà có thể bố trí, sắp xếp, phát triển thêm các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường khi có sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

- Các Hội đồng tư vấn: Do Hiệu trưởng Trường quyết định thành lập theo quy định, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

b) 2. Thực trạng viên chức, người lao động

Số lượng người làm việc (biên chế sự nghiệp) được giao năm 2018 là 35 biên chế. Hiện nay, có 25 viên chức và 04 hợp đồng lao động theo Nghị định 68 của Chính phủ.

6. Những yếu tố tác động

- Năm 2018, tình hình chính trị và kinh tế thế giới vẫn còn nhiều diễn biến phức tạp, đã tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của nước ta nói chung và từng địa phương nói riêng. Nhiều doanh nghiệp thua lỗ, thiếu vốn... dẫn đến phá sản làm giảm nhu cầu sử dụng lao động.

- Hiện nay có nhiều cơ sở giáo dục nghề nghiệp cả công lập và dân lập, tạo nên sự cạnh tranh giữa các cơ sở giáo dục với nhau. Trong khi đó, nhu cầu học nghề đang giảm đáng kể, làm ảnh hưởng không nhỏ đến công tác tuyển sinh và đào tạo của Nhà trường.

- Tâm lý của xã hội vẫn còn coi nặng về bằng cấp, nhiều phụ huynh và học sinh có tư tưởng muốn làm "thầy" hơn làm "thợ" nên bằng mọi cách mong muốn thi vào các trường đại học, dẫn đến tâm lý xem nhẹ công tác đào tạo nghề học nghề;

- Công tác đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động chưa thật sự gắn kết, chất lượng đào tạo nghề chưa thật sự đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn, kỹ thuật của các doanh nghiệp.

- Mức lương, bậc lương đối với bậc cao đẳng nghề, trung cấp nghề chưa được cải thiện nhiều nên chưa kích thích được người học ở các trường nghề.

- Hiện nay Nhà nước đang thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính và nhân sự đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đến năm 2020 hoàn toàn tự chủ về tài chính (tự chủ về chi thường xuyên và chi đầu tư), điều này tác động không nhỏ đến tổ chức và hoạt động của Trường trong thời gian tới.

Xác định vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm là nhằm xác định số lượng người làm việc cần thiết của Trường, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức và người lao động 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.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

2. Nghị định số 41/2012/QĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; 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 của Chính phủ;

3. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

4. Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

5. Quyết định số 1963/QĐ-LĐTBXH ngày 20/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi và Quyết định số 692/QĐ-LĐTBXH ngày 18/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi thành Trường Cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi;

6. Quyết định 46/2013/QĐ-UBND ngày 25/9/2013 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

7. Quyết định số 70/2017/QĐ-UBND ngày 25/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 16 vị trí, 18 biên chế.

a) ~~M~~. Vị trí cấp trường đơn vị (Hiệu trưởng Nhà trường): 01 vị trí, 01 biên chế.

Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đại diện cho Nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Nhà trường; Hiệu trưởng là người điều hành tổ chức, bộ máy của Trường. Hiệu trưởng thực hiện những nội dung công việc sau:

- Là chủ tài khoản chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của Nhà trường.

- Ban hành các quy chế, quy định theo Quyết nghị của Hội đồng Trường; xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Nhà trường trình Hội đồng Trường.

- 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.

- Tuyển dụng giáo viên, giảng viên của Trường. Tổ chức quản lý và sử dụng đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

- Quyết định thành lập, giải thể các Hội đồng tư vấn của Trường. Xem xét các ý kiến của Hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của Hội đồng tư vấn, Hiệu trưởng được quyết định, chịu trách

nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng Trường trong kỳ họp Hội đồng Trường gần nhất.

- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo Nghị quyết của Hội đồng Trường;

- Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học.

- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường.

- 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.

- Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, 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.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của trường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trước Hội đồng Trường.

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

b) 2. Vị trí cấp phó đơn vị (Phó Hiệu trưởng Nhà trường): 01 vị trí, 01 biên chế

- Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao; ;

- Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

- Phụ trách công tác: Đào tạo, các khoa, tổ bộ môn của Trường; tuyển sinh - việc làm và học sinh, sinh viên; nghiên cứu khoa học và hợp tác Quốc tế; các hoạt động phong trào của Nhà trường và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

c) 3. Vị trí trưởng phòng, khoa: 08 vị trí, 08 biên chế

c₁) 1) Vị trí Trưởng Phòng Đào tạo: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện việc tham mưu, quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo của Nhà trường theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động

của Nhà trường và các Quy chế, Quy định khác của Nhà trường và của Nhà nước.

Phụ trách công tác lập kế hoạch đào tạo; công tác thi học kỳ, thi tốt nghiệp; lập dự trù, tổng hợp dự trù mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy.

C₂ ~~X~~ Vị trí Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế: 01 vị trí, 01 biên chế.

Phụ trách việc tham mưu cho hội đồng nghiên cứu khoa học Nhà trường tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu khoa học, các kinh nghiệm sáng kiến có giá trị, đề xuất các chủ trương, biện pháp nhằm đẩy mạnh công tác, nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Phụ trách việc tổ chức xây dựng và tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học trong Nhà trường. Điều hòa, phối hợp, theo dõi kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, định kỳ báo cáo tình hình hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường lên cấp trên.

Tìm nguồn tài trợ nhằm tạo điều kiện để các cán bộ, giáo viên tham gia trao đổi với các cơ sở dạy nghề trong và ngoài nước nhằm trao đổi kinh nghiệm, nâng cao năng lực giảng dạy và quản lý cho cán bộ, giáo viên.

Đề xuất việc đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học, kiến nghị khen thưởng các công trình, các đề tài nghiên cứu khoa học xuất sắc.

C₃ ~~X~~ Vị trí Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện việc tham mưu, quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, hành chính của Nhà trường theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các Quy chế, Quy định khác của Nhà trường và của Nhà nước.

Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng; công tác báo cáo, thống kê.

C₄ ~~X~~ Vị trí Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện công tác lập kế hoạch, xây dựng kế hoạch thu, chi các nguồn tài chính, lập dự toán ngân sách theo đúng chế độ chính sách và các thủ tục tài chính của Nhà nước quy định, bảo đảm phục vụ yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt của Nhà trường. Phụ trách công tác kiểm kê trong Nhà trường.

Quản lý toàn bộ tài sản của nhà trường theo quy định, mua sắm, duy tu bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị dùng chung, trang thiết bị tại các xưởng thực hành, theo dõi cấp phát tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn và thực hành của các đơn vị.

C₅ ~~X~~ Vị trí Trưởng Phòng Tuyển sinh - Việc làm và Học sinh, sinh viên: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện việc tham mưu, quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm và công tác quản lý học sinh, sinh viên của Nhà trường theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các Quy chế, Quy định khác của Nhà trường và của Nhà nước.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuyển sinh; bán, nhận hồ sơ tuyển sinh. Tư vấn hướng nghiệp cho người học lựa chọn ngành nghề có khả năng tìm

kiểm việc làm. Phụ trách thực hiện các hoạt động marketing cho Trường. Phối hợp phòng Đào tạo tổ chức xét tuyển hoặc thi tuyển học sinh, sinh viên vào Trường.

Thực hiện tham mưu thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho HS-SV. Tổ chức chỉ đạo các hoạt động: câu lạc bộ, phòng truyền thống, triển lãm, báo tường, bản tin, các hoạt động văn hóa, thể thao, văn nghệ quần chúng. Phối hợp với phòng Đào tạo trong tuyển sinh và quản lý học sinh, sinh viên về các mặt nhân sự trong suốt quá trình học tập ở Nhà trường. Giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách liên quan đến học sinh, sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường. Quản lý và giáo dục nếp sống của học sinh, sinh viên nội trú và ngoại trú.

c) ~~đ)~~ Vị trí Trưởng khoa Cơ khí: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện việc tham mưu, quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác của Khoa theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các Quy chế, Quy định khác của Nhà trường và của Nhà nước.

Điều hành chung công việc của Khoa; kiểm tra đôn đốc giáo viên thực hiện đúng tiến độ đào tạo; tổ chức thực hiện việc xây dựng, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu môn học.

c₂) ~~đ)~~ Vị trí Trưởng khoa Điện - Điện tử: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện việc tham mưu, quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác của Khoa theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các Quy chế, Quy định khác của Nhà trường và của Nhà nước.

Điều hành chung công việc của Khoa; kiểm tra đôn đốc giáo viên thực hiện đúng tiến độ đào tạo; tổ chức thực hiện việc xây dựng, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu môn học.

c₃) ~~đ)~~ Vị trí Trưởng khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện việc tham mưu, quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác của Khoa theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các Quy chế, Quy định khác của Nhà trường và của Nhà nước.

Điều hành chung công việc của Khoa; kiểm tra đôn đốc giáo viên thực hiện đúng tiến độ đào tạo; tổ chức thực hiện việc xây dựng, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu môn học.

đ) 1.4. Vị trí Phó Trưởng phòng, khoa: 08 vị trí, 06 biên chế

đ₁) ~~đ)~~ Vị trí Phó Trưởng Phòng Đào tạo: 01 vị trí, 01 biên chế

Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến chức năng của Phòng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng: phối hợp thực hiện kế hoạch tuyển sinh hàng năm của nhà trường, bảo quản phôi bằng, cấp phát bằng, thực tập thực tế và các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Khi giải quyết công việc được Trưởng phòng giao, Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả công việc được giao.

b) Vị trí Phó Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế: 01 vị trí, giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm.

Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến chức năng của Phòng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng: công tác quản lý hồ sơ khoa học, hợp tác quốc tế, chuyên giao công nghệ... và các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Khi giải quyết công việc được Trưởng phòng giao, Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả công việc được giao.

đ) Vị trí Phó Trưởng Phòng Tổ chức- Hành chính: 01 vị trí, 01 biên chế.

Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến chức năng của Phòng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng: phụ trách công tác hành chính, quản trị... và các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Khi giải quyết công việc được Trưởng phòng giao, Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả công việc được giao.

đ) Vị trí Phó Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính: 01 vị trí, 01 biên chế.

Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến chức năng của Phòng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng: phụ trách công tác đối chiếu thuế, BHXH, BHYT, thực hiện việc quyết toán theo quy định, kiểm kê tài sản và các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Khi giải quyết công việc được Trưởng phòng giao, Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả công việc được giao.

đ) Vị trí Phó Trưởng Phòng Tuyển sinh – Việc làm và Học sinh, sinh viên: 01 vị trí, 01 biên chế.

Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến chức năng của Phòng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng: phụ trách quản lý học sinh nội, ngoại trú, học sinh học lý thuyết, thực tập, thực tế, công tác nghiên cứu theo dõi thị trường lao động, tư vấn hướng nghiệp cho người học nghề và các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Khi giải quyết công việc được Trưởng phòng giao, Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả công việc được giao.

e) Vị trí Phó Trưởng Khoa Cơ khí: 01 vị trí, 01 người.

Giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến chức năng của Khoa, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực của Khoa theo sự phân công của Trưởng Khoa: phụ trách công tác giảng dạy, hồ sơ đào tạo, thực hiện tiến độ của Khoa và các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Khi giải quyết công việc được Trường khoa giao, Phó Trường khoa thay mặt Trường khoa và chịu trách nhiệm trước Trường khoa về kết quả công việc được giao.

g) Vị trí Phó Trường Khoa Điện - Điện tử: 01 vị trí, 01 biên chế.

Giúp Trường khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến chức năng của Khoa, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực của Khoa theo sự phân công của Trường khoa: công tác giảng dạy, hồ sơ đào tạo, thực hiện tiến độ của Khoa và các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Khi giải quyết công việc được Trường khoa giao, Phó Trường khoa thay mặt Trường khoa và chịu trách nhiệm trước Trường khoa về kết quả công việc được giao.

h) Vị trí Phó Trường Khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ: 01 vị trí, giáo viên kiêm nhiệm.

Giúp Trường khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến chức năng của Khoa, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực của Khoa theo sự phân công của Trường khoa: phụ trách công tác giảng dạy, hồ sơ đào tạo, thực hiện tiến độ của Khoa và các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Khi giải quyết công việc được Trường khoa giao, Phó Trường khoa thay mặt Trường khoa và chịu trách nhiệm trước Trường khoa về kết quả công việc được giao.

2. Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp: 06 vị trí, 17 biên chế.

a) X1. Vị trí việc làm đào tạo: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện các công việc liên quan đến công tác đào tạo: lập kế hoạch, tiến độ giảng dạy các ngành; phân công, lên lịch giảng dạy; quản lý kế hoạch tham mưu các công tác tuyển sinh; Quản lý hồ sơ, phôi bằng, cấp phát bằng tốt nghiệp; Quản lý các biểu mẫu, sổ sách đào tạo; Quản lý giờ giảng lý thuyết, thực hành, quản lý công tác đào tạo; báo cáo thống kê; Photo đề thi học kỳ, tổ chức thi, kiểm tra, quản lý bài thi.

Thực hiện các công tác liên quan đến đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hợp đồng giảng dạy.

b) X2. Vị trí việc làm Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế: 01 vị trí, giáo viên thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

Thực hiện các công việc liên quan đến các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế: Xây dựng và tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học trong Nhà trường; tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu khoa học, các sáng kiến kinh nghiệm có giá trị; quản lý hồ sơ khoa học của toàn Trường; hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học cho viên chức, giảng viên, giáo viên trong Nhà trường; quản lý công tác thông tin, xuất bản tư liệu khoa học, các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh;

Giải quyết những vấn đề về cán bộ, lao động, thiết bị vật tư, kinh phí, kỹ thuật an toàn lao động, các chế độ chính sách có liên quan đến nghiên cứu khoa học của trường theo quy định.

c) ~~25~~. Vị trí việc làm Tuyển sinh - Việc làm và Học sinh, sinh viên: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện công việc liên quan đến tuyển sinh, giới thiệu việc làm và Học sinh, sinh viên: Bán, thu nhận, quản lý hồ sơ tuyển sinh; gửi giấy báo trúng tuyển, tham mưu các công tác tuyển sinh; thực hiện việc xây dựng kế hoạch hoạt động Marketing của Trường.

Thực hiện công tác liên quan đến chế độ, chính sách đối với học sinh. Quản lý hồ sơ học sinh. Thực hiện công tác theo dõi rèn luyện, thi đua, khen thưởng đối với học sinh. Kiểm tra việc giảng dạy học tập của giảng viên, giáo viên và học sinh.

Tư vấn hướng nghiệp, cách thức lựa chọn ngành nghề phù hợp với nhu cầu thị trường lao động.

d) ~~24~~. Vị trí việc làm giảng dạy tại Khoa cơ khí: 01 vị trí, 06 biên chế.

Viết giáo trình, tập bài giảng, giảng dạy lý thuyết, giảng dạy thực hành có liên quan đến chuyên ngành Cơ khí, gồm: Dạy về chuyên ngành công nghệ hàn và cắt gọt kinh loại theo chương trình khung được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp; hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần.

đ) ~~25~~. Vị trí việc làm giảng dạy tại Khoa Điện - Điện tử: 01 vị trí, 05 biên chế.

Viết giáo trình, tập bài giảng, giảng dạy lý thuyết, giảng dạy thực hành các học phần có liên quan đến chuyên ngành điện - điện tử, gồm: Giảng dạy về cơ, điện tử, điện công nghiệp được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp; hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định.

e) ~~26~~. Vị trí việc làm giảng dạy tại Khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ: 01 vị trí, 04 biên chế.

Viết giáo trình, tập bài giảng, giảng dạy lý thuyết, giảng dạy thực hành các học phần do Khoa quản lý được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp; hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy.

3. Vị trí việc làm gắn với hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí, 02 biên chế và 04 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

a) ~~31~~. Vị trí việc làm Tổ chức - Hành chính: 01 vị trí, 01 biên chế

Thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức, nhân sự: Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động; thực hiện công tác báo cáo, thống kê; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; tham mưu thực hiện công tác thanh tra, bảo vệ chính trị nội bộ.

b) ~~32~~. Vị trí việc làm Kế hoạch - Tài chính: 01 vị trí, 01 biên chế.

Thực hiện lập kế hoạch kinh phí toàn Trường; thực hiện việc đối chiếu thuế, BHXH, BHYT, BHTN; lập sổ sách, chứng từ, làm báo cáo quyết toán theo

đúng nguyên tắc tài chính; tổ chức quản lý tài sản, kiểm kê tài sản của Nhà trường; theo dõi việc mua sắm, cấp phát trang thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ giảng dạy; duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học của nhà Trường.

c) ~~33~~. Vị trí việc làm Văn thư: 01 vị trí, nhân viên kiêm nhiệm.

Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến; bảo quản, lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo quy định.

~~34~~. Vị trí việc làm Thủ quỹ: 01 vị trí, nhân viên kiêm nhiệm.

Thực hiện công tác thủ quỹ của Trường theo quy định.

Vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP

d) ~~3.5~~. Lái xe: 01 vị trí, 01 hợp đồng theo Nghị định 68

Thực hiện công tác bảo trì, sửa chữa và lái xe cơ quan và các công tác khác khi được phân công.

e) ~~36~~. Phục vụ: 01 vị trí, 01 hợp đồng theo Nghị định 68

Thực hiện công tác vệ sinh, môi trường, tạp vụ.

g) ~~37~~. Bảo vệ: 01 vị trí, 01 hợp đồng theo Nghị định 68

Thực hiện công tác bảo vệ trong toàn Trường.

h) ~~38~~. Nhân viên kỹ thuật: 01 vị trí, 01 hợp đồng theo Nghị định 68

Phụ trách tham mưu công tác kỹ thuật của nhà trường.

4. Vị trí việc làm tại các đơn vị trực thuộc Trường

Trường có 03 đơn vị tự chủ về chi thường xuyên và chi đầu tư, gồm: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Sản xuất - Thương mại và Dịch vụ Việt - Hàn, Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật Nghiệp vụ Giao thông vận tải Quảng Ngãi. Giao Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi chỉ đạo các Trung tâm xây dựng và quyết định số lượng vị trí làm việc và số lượng người làm việc cho phù hợp.

II. SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Tổng số người làm việc cần thiết của Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi là 39 người, Trong đó: Biên chế 35 người; hợp đồng theo Nghị định 68: 04 người.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc (Biên chế và HĐ ND 68)	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu			
			Hạng II	Hạng III	Hạng IV	Hạng khác
1	2	3	4	5	6	7
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	16	02	14		
1	Hiệu trưởng	01	01			
2	Phó Hiệu trưởng	01	01			
3	Trưởng, Phó các phòng, Khoa	14		14		
3.1	Trưởng phòng Đào tạo	01		01		

3.2	Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	01		01		
3.3	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	01		01		
3.4	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	01		01		
3.5	Trưởng phòng Tuyển sinh - Việc làm và HSSV	01		01		
3.6	Trưởng khoa Cơ khí	01		01		
3.7	Trưởng Khoa Điện - Điện tử	01		01		
3.8	Trưởng khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ	01		01		
3.9	Phó Trưởng phòng đào tạo	01		01		
3.10	Phó Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	0		0		
3.11	Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	01		01		
3.12	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	01		01		
3.13	Phó Trưởng phòng Tuyển sinh - Việc làm và HSSV	01		01		
3.14	Phó Trưởng khoa Cơ khí	01		01		
3.15	Phó Trưởng khoa Khoa Điện - Điện tử	01		01		
3.16	Phó Trưởng khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ	0		0		
II	Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp	17		17		
1	Vị trí việc làm: Đào tạo	01		01		
2	Vị trí việc làm: Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	0		0		
3	Vị trí việc làm: Tuyển sinh - Việc làm và HSSV	01		01		
4	Giảng dạy tại khoa Cơ khí	06		06		
5	Giảng dạy tại khoa Điện - Điện tử	05		05		
6	Giảng dạy tại khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ	04		04		
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	06		02		04
1	Vị trí việc làm Tổ chức - Hành chính	01		01		
2	Vị trí việc làm: Kế hoạch - Tài chính	01		01		
3	Vị trí việc làm: Văn thư (kiêm nhiệm)	0		0		
4	Vị trí việc làm: Thủ quỹ (kiêm nhiệm)	0		0		

	HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68	04				04
5	Lái xe	01				01
6	Phục vụ	01				01
7	Bảo vệ	01				01
8	Nhân viên kỹ thuật	01				01
	Tổng số lượng người làm việc cần thiết	39	02	33	0	04

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHIỆP NGHIỆP:

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: 0.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: 02, chiếm 5,13%.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: 33, chiếm 84,62%.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương: 0.

- Chức danh khác (Hợp đồng theo Nghị định 68): 04, chiếm 10,25%.

(Danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, hạng của chức danh nghề nghiệp, tổng số lượng người làm việc theo từng chức danh cụ thể có Phụ lục 01 đính kèm).

Phần III

BIÊN CHẾ VÀ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68/2000/NĐ-CP CỦA TRƯỞNG CAO ĐẲNG VIỆT NAM – HÀN QUỐC – QUẢNG NGÃI

Tổng số người làm việc cần thiết của Trường cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi là 39 người; trong đó: Biên chế 35 người; hợp đồng theo Nghị định 68: 04 người.

(Cụ thể theo Phụ lục 01 đính kèm).

Phần IV

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ chính của Trường cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi.

(Có Bảng mô tả công việc của từng vị trí việc làm trong Phụ lục 03 đính kèm).

II. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC

Khung năng lực theo từng vị trí việc làm của Trường cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi (*Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể theo Phụ lục số 04 đính kèm*).

Phần V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trường Cao đẳng Việt Nam – Hàn Quốc – Quảng Ngãi căn cứ chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án, đạt hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP,
HẠNG CỦA CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, TỔNG SỐ LƯỢNG
NGƯỜI LÀM VIỆC CỤ THỂ THEO TỪNG CHỨC DANH CỦA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG**

VIỆT NAM – HÀN QUỐC – QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2018 của Chủ tịch
UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phụ lục 01

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
1	2	3	4	5
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành			16
1	Hiệu trưởng	01.002	II	01
2	Phó Hiệu trưởng	01.002/15.111	II-III	01
3	Trưởng phòng Đào tạo	15.111	III	01
4	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	06.031/01.003	III	01
5	Trưởng phòng Tuyển sinh – Việc làm và HSSV	01.003/15.113	III	01
6	Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	06.031	III	01
7	Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế	15.113/15.111	III	01
8	Trưởng Khoa Cơ khí	15.111	III	01
9	Trưởng Khoa Điện - Điện tử	15.111	III	01
10	Trưởng Khoa Công nghệ thông tin – Ngoại ngữ	15.111	III	01
11	Phó Trưởng phòng Đào tạo	15.111	III	01
12	Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	06.031/01.003	III	01
13	Phó Trưởng phòng Tuyển sinh – Việc làm và HSSV	01.003/15.113	III	01
14	Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	06.031	III	01
15	Phó Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	15.113	III	0
16	Phó Trưởng Khoa Cơ khí	15.113	III	01
17	Phó Trưởng khoa Điện - Điện tử	15.113	III	01
18	Phó Trưởng Khoa Công nghệ thông tin – Ngoại ngữ	15.113	III	0
II	Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp			17
1	Vị trí việc làm: Thực hiện các công tác Đào tạo	15.113/01.003	III	01

2	Vị trí việc làm: Thực hiện các công tác Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	15.113/15.111	III	0
3	Vị trí việc làm: Thực hiện Công tác Tuyển sinh - Việc làm và Học sinh - Sinh viên	15.113/01.003	III	01
4	Giảng viên giảng dạy chuyên môn tại Khoa Cơ khí	15.113	III	06
5	Giảng viên giảng dạy chuyên môn tại Khoa Điện - Điện tử	15.113	III	05
6	Giảng viên giảng dạy chuyên môn tại Khoa Công nghệ thông tin – Ngoại ngữ	15.113	III	04
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			06 (trong đó có 04 HĐ 68)
1	Vị trí việc làm: Thực hiện các công tác Tổ chức – Hành chính	06.031/01.003	III	01
2	Vị trí việc làm: Thực hiện công tác Kế hoạch - Tài chính	06.031	III	01
3	Vị trí việc làm: Văn thư (kiêm nhiệm)	01.005		0
4	Vị trí việc làm: Thủ quỹ (kiêm nhiệm)	01.005		0
	Hợp đồng theo Nghị định 68			04
5	Vị trí việc làm: phục vụ	01.005		01
6	Vị trí việc làm: lái xe	01.005		01
7	Vị trí việc làm: bảo vệ	01.005		01
8	Vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật	01.005		01

**THÔNG KÊ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VIỆT NAM – HÀN QUỐC – QUẢNG NGÃI TÍNH ĐẾN NGÀY 01/7/2018**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phụ lục 02

S T T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Các nhiệm vụ đang đảm nhận	Năm tuyển dụng		Ngạch (chức danh nghề nghiệp) hiện giữ	Trình độ chuyên môn cao nhất			Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ, bồi dưỡng nghị vụ
		Nam	Nữ			Vào cơ quan nhà nước	Vào đơn vị đang làm việc		Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I. Lãnh đạo đơn vị														
1	Nguyễn Tường Duy	01/01/1980		Phó Hiệu trưởng	Quản lý hoạt động của Nhà trường	2011	2015	15.111	ThS	Kỹ thuật vô tuyến – điện tử	CQ	B1	B	Bồi dưỡng Giảng viên
II. Phòng Tổ chức – Hành chính														
2	Nguyễn Bá Đệp	02/7/1979		TP	TP TC - HC	2004	2012	06.031	Đại học	QTKD	CQ	B	VP	QLNN ngạch CVC
3	Đỗ Hiệp Long	29/11/1960		PTP	PTP TC - HC	1994	2015	01.003	ThS	QTKD	CQ	ĐH	B	QLNN ngạch CV
4	Huỳnh Tấn Phúc	06/3/1988		HĐ 68	NV kỹ thuật	2015	2015	01.005	TC	Điện công nghiệp				
5	Trần Thị Thùy		27/9/1983	HĐ 68	NV phục vụ	2015	2015	01.005	THPT					
6	Phạm Thứ Nguyên	05/12/1988		HĐ 68	NV lái xe	2016	2016	01.005	GPLX B2					
7	Phạm Anh Thư	18/03/1989		HĐ 68	NV bảo vệ	2016	2016	01.005	THPT					
III. Phòng Đào tạo														

8	Lê Xuân Viên	05/12/1980		TP	TP Đào tạo	2015	2015	15.113	ThS	Kỹ thuật Cơ khí	CQ	B1	B	Bồi dưỡng tay nghề	
9	Hồ Anh Tố	15/06/1991		Giáo viên	NV phòng Đào tạo	2015	2015	15.113	ĐH	Công nghệ thông tin	CQ	B	ĐH	SP dạy nghề	
IV Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế															
10	Trần Văn Út	05/7/1971		PTP	Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế	2016	2016	13.095	ThS	Xây dựng DD và CN	CQ	B	CE	QLNN ngạch CV	
V Phòng Tuyển sinh – Việc làm và HSSV															
11	Nguyễn Nam Dương	24/11/1980		Giáo viên	Phụ trách phòng Tuyển sinh – Việc làm và HSSV	2015	2015	15.113	ĐH	Điện, Điện Tử và Viễn thông	CQ	Toeic 470	B	SP dạy nghề	
12	Đinh Thị Kiều Giang		26/5/1977	CV	NV phòng Tuyển sinh – Việc làm và HSSV	2000	2015	01.003	ĐH	QTKD	TX	B	A	QLNN ngạch CVC	
13	Phạm T. Ngọc Thanh		20/11/1988	Nhân viên	NV phòng Tuyển sinh – Việc làm và HSSV	2012	2012	06a.031	ĐH	Kế toán	CQ	VP	C		
VI Khoa Điện – Điện tử															
14	Nguyễn Tài Luật	22/3/1982		Giáo viên	Phụ trách khoa Điện – Điện tử	2012	2012	15.113	Thạc sĩ	Kỹ thuật tự động hóa	CQ	VP	B	SP dạy nghề	
15	Bùi Thị Hạnh		02/2/1980	Giáo viên	Giảng dạy	2010	2012	01.003	Thạc sĩ	QLGD	CQ	A	VP	SP dạy nghề	
16	Lê Đỗ Hữu Hoà	05/3/1985		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	ĐH	Nhiệt - Điện lạnh	B	QTM		SP dạy nghề	
17	Võ Tấn Thái	02/05/1984		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	ThS	Công Nghệ Kỹ Thuật điện	C	B		SP dạy nghề	
18	Trương T. Phương Thảo		09/3/1982	Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	Th.S	Kỹ thuật điện tử	B1	ĐH		SP dạy nghề	

VII. Khoa Cơ khí														
19	Nguyễn Đức Vĩnh	01/01/1968		Trưởng Khoa	TK Cơ khí	1997	2015	15.113	Th.S	Động cơ nhiệt	CQ	B	B	SP dạy nghề
20	Lê Minh Chương	24/12/1989		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	ĐH	Cơ tin kỹ thuật	CQ	B	B	SP dạy nghề
21	Trần Đình Duy	10/11/1986		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	Th.S	Cơ khí Chế tạo máy	CQ	B	B	SP dạy nghề
22	Nguyễn Chí Thành	01/12/1984		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	Th.S	Công nghệ Tự động	CQ	B1	A+ Pro / engineer	SP dạy nghề
23	Nguyễn Đức Toàn	01/01/1990		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	ĐH	Công nghệ Tự động	CQ	B	B	SP dạy nghề
24	Đỗ Minh Trí	03/10/1989		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	Th.S	Công nghệ Cơ Khí	CQ	C	B	SP dạy nghề
VIII. Khoa CNTT – Ngoại ngữ														
25	Nguyễn Thị Nga		16/7/1978	Trưởng khoa	TK CNTT-NN	2004	2015	15.111	Th.S	Khoa học máy tính	CQ	B1	CN	SP dạy nghề
26	Bùi Thị Lệ Hà		07/8/1978	Phó TK	PTK CNTT-NN	2015	2015	15.113	Th.S	Ngôn Ngữ Anh	CQ	ThS	B	SP dạy nghề
27	Nguyễn Minh Chí	05/03/1987		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	Th.S	Khoa học máy tính	CQ	C	CN	SP dạy nghề
28	Nguyễn Văn Dũng	06/06/1983		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	ĐH	Công nghệ thông tin	CQ	B	CN	SP dạy nghề
29	Nguyễn Hữu Tố	04/6/1986		Giáo viên	Giảng dạy	2015	2015	15.113	Th.S	Điện tử; Điện tử-Viễn thông - Máy tính	CQ	C	CN	SP dạy nghề

(Danh sách này có 29 CBVC và người lao động, trong đó có 25 biên chế và 04 hợp đồng lao động theo Nghị định 68 của Chính phủ).

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỆT NAM – HÀN QUỐC – QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phụ lục 03

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
STT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	2	3	4	5	6
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành				
1	Hiệu trưởng	1.1	Ban hành các quy chế, quy định theo Quyết nghị của Hội đồng Trường; xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Nhà trường trình Hội đồng Trường.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		1.2	Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng Trường.		
		1.3	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 giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình Hội đồng (trường) ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.		
		1.4	Tổ chức quản lý và sử dụng đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.		
		1.5	Tuyển dụng viên chức (giáo viên, giảng viên) cho Trường.	Quyết định tuyển dụng viên chức (giáo viên, giảng viên).	
		1.6	Quyết định đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý.	Quyết định	

		1.7	Quyết định thành lập, giải thể các Hội đồng tư vấn của Trường. Xem xét các ý kiến của Hội đồng tư vấn trước khi quyết định.		
		1.8	Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo Nghị quyết của Hội đồng Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh Trường phòng, cấp phó các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc của Nhà trường.		
		1.9	Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học	Văn bản, chỉ đạo, điều hành	
		1.10	Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường.	Văn bản, chỉ đạo, điều hành	
		1.11	Thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của nhà nước đối với giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường theo quy định.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		1.12	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.	Kết luận thanh tra	
		1.13	Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, 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.	Bằng tốt nghiệp	
		1.14	Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo.	Thỏa thuận Hợp tác	
		1.15	Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của trường theo quy định của pháp luật.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		1.16	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.	Báo cáo (văn bản)	
		1.17	Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trước Hội đồng Trường.	Báo cáo (văn bản)	
2	Phó Hiệu trưởng	2.1	Phụ trách công tác giảng dạy.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		2.2	Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác Quốc tế.	Đề tài NCKH & HTQT	
		2.3	Phụ trách công tác học sinh, sinh viên.		
		2.4	Phụ trách Tuyển sinh - Việc làm và HSSV.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		2.6	Phụ trách các khoa, tổ bộ môn.		
		2.7	Phụ trách các hoạt động phong trào của Nhà trường.	Kế hoạch, Lân (văn	

				bản, biên bản)	
		2.8	Hiệu đính các tập bài giảng.	Lần (biên bản)	
3	Trưởng phòng Đào tạo	3.1	Thực hiện việc tham mưu, quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo của Nhà trường.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		3.2	Phụ trách công tác lập kế hoạch đào tạo.	Kế hoạch	
		3.3	Phụ trách công tác thi học kỳ, thi tốt nghiệp.	Văn bản, quyết định	
		3.4	Phụ trách công tác lập dự trù, tổng hợp dự trù mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy.	Bảng tổng hợp, Dự trù	
4	Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	4.1	Thực hiện việc tham mưu, quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Nhà trường.	Đề tài NCKH & HTQT có hiệu quả	
		4.2	Phụ trách việc tham mưu cho hội đồng nghiên cứu khoa học Nhà trường tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu khoa học, các kinh nghiệm sáng kiến có giá trị, đề xuất các chủ trương, biện pháp nhằm đẩy mạnh công tác, nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.	Văn bản	
		4.3	Phụ trách việc tổ chức xây dựng và tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học trong Nhà trường. Điều hòa, phối hợp, theo dõi kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, định kỳ báo cáo tình hình hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường lên cấp trên.	Văn bản, kế hoạch, báo cáo	
		4.4	Tìm nguồn tài trợ nhằm tạo điều kiện để các cán bộ, giáo viên tham gia trao đổi với các cơ sở dạy nghề trong và ngoài nước nhằm trao đổi kinh nghiệm, nâng cao năng lực giảng dạy và quản lý cho cán bộ, giáo viên.	Thỏa thuận hợp tác	
		4.5	Đề xuất việc đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học, kiến nghị khen thưởng các công trình, các đề tài nghiên cứu khoa học xuất sắc.	Văn bản	
5	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	5.1	Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		5.2	Phụ trách công tác báo cáo, thống kê.	Báo cáo	
		5.3	Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng.	Văn bản, Quyết định	
6	Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	6.1	Thực hiện việc tham mưu, quản lý, điều hành các hoạt động liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính của Nhà trường.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		6.2	Thực hiện công tác lập kế hoạch, xây dựng kế hoạch thu, chi các nguồn tài chính, lập dự toán ngân sách theo đúng chế độ chính sách và các thủ tục tài chính của Nhà nước quy định, bảo đảm phục vụ yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt của Nhà trường. Phụ trách công tác kiểm kê.	Dự toán hàng năm, Quy chế chi tiêu nội bộ, thanh quyết toán hàng năm.	

		6.3	Quản lý toàn bộ tài sản của nhà trường theo quy định, mua sắm, duy tu bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị dùng chung, trang thiết bị tại các xưởng thực hành, theo dõi cấp phát tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn và thực hành của các đơn vị.	Kiểm tra, giám sát (biên bản kiểm kê/hợp đồng mua sắm)	
7	Trưởng phòng Tuyển sinh - Việc làm và HSSV	7.1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuyển sinh; bán nhận hồ sơ tuyển sinh.	Kế hoạch; hồ sơ	
		7.2	Tư vấn hướng nghiệp cho người học lựa chọn ngành nghề có khả năng tìm kiếm việc làm.	Văn bản, thỏa thuận hợp tác	
		7.3	Phụ trách thực hiện các hoạt động marketing cho Trường.	Văn bản, kiểm tra	
		7.4	Phụ trách việc phối hợp phòng Đào tạo tổ chức xét tuyển hoặc thi tuyển học sinh, sinh viên vào Trường.	Thông báo trúng tuyển	
		7.5	Thực hiện tham mưu thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho HS-SV.	Kế hoạch	
		7.6	Tổ chức chỉ đạo các hoạt động: câu lạc bộ, phòng truyền thông, triển lãm, báo tường, bản tin, các hoạt động văn hóa, thể thao, văn nghệ quần chúng.	Các phong trào	
		7.7	Phối hợp với phòng Đào tạo trong tuyển sinh và quản lý học sinh, sinh viên về các mặt nhân sự trong suốt quá trình học tập ở Nhà trường.	Lần kiểm tra, quản lý	
		7.8	Giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách liên quan đến học sinh, sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.	Lướt	
		7.9	Quản lý và giáo dục nếp sống của học sinh, sinh viên nội trú và ngoại trú.	Quản lý	
8	Trưởng khoa Cơ khí	8.1	Điều hành chung công việc của Khoa; kiểm tra đôn đốc giáo viên thực hiện đúng tiến độ đào tạo.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		8.2	Tổ chức thực hiện việc xây dựng, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu môn học.	chương trình, giáo trình, tài liệu môn học	
9	Trưởng Khoa Điện - Điện tử	9.1	Điều hành chung công việc của Khoa; kiểm tra đôn đốc giáo viên thực hiện đúng tiến độ đào tạo.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		9.2	Tổ chức thực hiện việc xây dựng, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu môn học.	chương trình, giáo trình, tài liệu môn học	
10	Trưởng khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ	10.1	Điều hành chung công việc của Khoa; kiểm tra đôn đốc giáo viên thực hiện đúng tiến độ đào tạo.	Văn bản, quản lý, điều hành	
		10.2	Tổ chức thực hiện việc xây dựng, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu môn học.	chương trình, giáo trình, tài liệu môn học	

11	Phó Trưởng phòng đào tạo	11.1	Phụ trách công tác tuyển sinh, bảo quản phôi bằng, cấp phát bản, thực tập thực tế.	Kế hoạch, kiểm tra	
12	Phó Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	12.1	Phụ trách công tác quản lý hồ sơ khoa học, hợp tác quốc tế, chuyển giao công nghệ.	Kế hoạch, kiểm tra	
13	Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	13.1	Phụ trách công tác hành chính, giải quyết các chế độ chính sách cho người lao động và các công việc liên quan khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	Hồ sơ	
14	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	14.1	Phụ trách công tác đối chiếu thuế, BHXH, BHYT, thực hiện việc quyết toán theo quy định, kiểm kê tài sản.	Văn bản, kiểm tra	
15	Phó Trưởng phòng Tuyển sinh - Việc làm và HSSV	15.1	Phụ trách công tác nghiên cứu theo dõi thị trường lao động, tư vấn hướng nghiệp cho người học nghề.	Văn bản, tiền, kiểm tra	
		15.2	Phụ trách quản lý học sinh nội, ngoại trú, học sinh học lý thuyết, thực tập, thực tế.	Văn bản, kiểm tra	
16	Phó Trưởng khoa Cơ khí	16.1	Phụ trách công tác giảng dạy, hồ sơ đào tạo, thực hiện tiến độ của Khoa.	Văn bản, tư vấn trực tiếp	
17	Phó Trưởng khoa Khoa Điện - Điện tử	17.1	Phụ trách công tác giảng dạy, hồ sơ đào tạo, thực hiện tiến độ của Khoa.	Hồ sơ, giảng dạy	
18	Phó Trưởng khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ	18.1	Phụ trách công tác giảng dạy, hồ sơ đào tạo, thực hiện tiến độ của Khoa.	Hồ sơ, giảng dạy	
II Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
Hoạt động nghề nghiệp tại các Phòng chuyên môn					
1	Vị trí việc làm: Làm công tác theo dõi đào tạo của Trường	1.1	Lập kế hoạch, tiến độ giảng dạy các ngành;	Bảng Kế hoạch/tiến độ	
		1.2	Phân công, lên lịch giảng dạy.	Lịch giảng dạy	
		1.3	Quản lý kế hoạch tham mưu các công tác tuyển sinh; Quản lý hồ sơ, phôi bằng, cấp phát bằng tốt nghiệp; Quản lý các biểu mẫu, sổ sách đào tạo; Quản lý giờ giảng lý thuyết, thực hành, quản lý công tác đào tạo	Quản lý/ phôi bằng/ học sinh đầu vào	
		1.4	Báo cáo thống kê; Photo đề thi học kỳ, tổ chức thi, kiểm tra, quản lý bài thi.	Báo cáo, đề thi, bài thi	
		1.5	Thực hiện các công tác liên quan đến đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hợp đồng giảng dạy.	Văn bản, bằng tốt nghiệp.	
2	Vị trí việc làm: Nghiên cứu khoa học	2.1	Xây dựng và tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học trong Nhà trường.	Kế hoạch	
		2.2	Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu khoa học, các sáng kiến kinh nghiệm có giá	Đề cương	

	học và Hợp tác quốc tế		trị;		
		2.3	Quản lý hồ sơ khoa học của toàn Trường;	Hồ sơ	
		2.4	Hướng dẫn công tác NCKH cho cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên trong Nhà trường;	Văn bản	
		2.5	Quản lý công tác thông tin, xuất bản tư liệu khoa học, các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh;	Quản lý	
		2.6	Giải quyết những vấn đề về cán bộ, lao động, thiết bị vật tư, kinh phí, kỹ thuật an toàn lao động, các chế độ chính sách có liên quan đến nghiên cứu khoa học của trường theo quy định.	Lướt	
3	Vị trí việc làm: Tuyển sinh - Việc làm và HSSV	3.1	Bán, thu nhận, quản lý hồ sơ tuyển sinh; gửi giấy báo trúng tuyển, tham mưu các công tác tuyển sinh.	Hồ sơ, giấy báo	
		3.2	Thực hiện công tác liên quan đến chế độ, chính sách đối với học sinh.	Văn bản	
		3.3	Quản lý hồ sơ học sinh.	Hồ sơ	
		3.4	Thực hiện công tác theo dõi rèn luyện, thi đua, khen thưởng đối với học sinh.	Kiểm tra	
		3.5	Kiểm tra việc giảng dạy học tập của giảng viên, giáo viên và học sinh.	Kiểm tra	
		3.6	Tham mưu thực hiện việc xây dựng kế hoạch hoạt động Marketing của Trường.	Kế hoạch	
		3.7	Tư vấn hướng nghiệp, cách thức lựa chọn ngành nghề phù hợp với nhu cầu thị trường lao động.	Tư vấn	
Hoạt động giảng dạy tại các Khoa					
4	Khoa Cơ khí	4.1	Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành có liên quan đến chuyên ngành Cơ khí gồm: Dạy về chuyên ngành công nghệ hàn và cắt gọt kinh loại theo chương trình khung được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần.	Hồ sơ, giảng dạy (giáo án/giáo trình)	
5	Khoa Điện - Điện tử	5.1	Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành các học phần có liên quan đến chuyên ngành điện - điện tử gồm: Giảng dạy về cơ, điện tử, điện công nghiệp được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định.	Hồ sơ, giảng dạy (giáo án/giáo trình)	
6	Khoa Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ	6.1	Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành các học phần do Khoa quản lý được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy.	Hồ sơ, giảng dạy (giáo án/giáo trình)	
III.	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				

1	Vị trí việc làm: Công tác tổ chức - hành chính	1.1	Quản lý hồ sơ cán bộ, công tác cán bộ.	Hồ sơ	
		1.2	Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức.	Quyết hưu/nâng lương...	
		1.3	Thực hiện công tác báo cáo, thống kê;	Báo cáo	
		1.4	Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;	Văn bản, tổng hợp	
		1.5	Tham mưu thực hiện công tác thanh tra, bảo vệ chính trị nội bộ.	Văn bản, kiểm tra	
2	Vị trí việc làm: Công tác Kế hoạch - Tài chính	2.1	Lập kế hoạch kinh phí toàn Trường.	Kế hoạch	
		2.2	Thực hiện việc đối chiếu thuế, BHXH, BHYT, BHTN.	Tiền	
		2.3	Lập sổ sách, chứng từ, làm báo cáo quyết toán theo đúng nguyên tắc tài chính.	Sổ sách, chứng từ	
		2.4	Tổ chức quản lý tài sản, kiểm kê tài sản của Nhà trường.	Quản lý (biên bản kiểm kê)	
		2.5	Theo dõi việc mua sắm, cấp phát trang thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ giảng dạy.	Biên bản nhập/xuất kho	
		2.6	Duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học của nhà Trường.	Kiểm tra/ Kế hoạch	
3	Vị trí việc làm: Văn thư (kiêm nhiệm)	3.1	Thực hiện kiêm nhiệm công tác văn thư của nhà trường: tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến; bảo quản, lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo quy định.	Công văn đi, đến	
4	Vị trí việc làm: Thủ quỹ (kiêm nhiệm)	4.1	Thực hiện kiêm nhiệm công tác thủ quỹ của Trường.	Sổ sách, phiếu thu - chi, báo cáo	
Hợp đồng theo Nghị định 68					
1	Vị trí việc làm: Lái xe	1.1	Thực hiện công tác bảo trì, sửa chữa và lái xe cơ quan và các công tác khác khi được phân công.	Lần	
2	Vị trí việc làm: phục vụ	2.1	Phục vụ vệ sinh, môi trường, tạp vụ.	Lần	
3	Vị trí việc làm: Bảo vệ	3.1	Thực hiện công tác bảo vệ trong toàn Trường.	Báo cáo	
4	Vị trí việc làm: nhân viên kỹ thuật	4.1	Phụ trách tham mưu công tác kỹ thuật của nhà trường.	Lần	

**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỆT NAM – HÀN QUỐC – QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phụ lục 04

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3
1	Hiệu trưởng <ul style="list-style-type: none">- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực có liên quan đến công tác chuyên môn, công tác quản lý; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành.- Có kinh nghiệm trong công tác tổ chức, quản lý, điều hành, giảng dạy; có chuyên môn giỏi.- Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ viên chức trong toàn Trường thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và được cấp trên giao.- Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động trong Nhà trường.- Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ.- Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên.- Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định.- Có trình độ Ngoại ngữ đạt chuẩn theo quy định.- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.	
2	Phó Hiệu trưởng <ul style="list-style-type: none">- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực có liên quan đến công tác chuyên môn, công tác quản lý được giao; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành.- Phụ trách công tác giảng dạy và các nhiệm vụ công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.- Có kinh nghiệm trong công tác tổ chức, quản lý, điều hành, giảng dạy; có chuyên môn giỏi.- Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ viên chức trong toàn Trường thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và được cấp giao.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động trong Nhà trường. - Tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp. - Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên. - Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định. - Có trình độ Ngoại ngữ đạt chuẩn theo quy định. - Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp. 	
3	Trưởng các Phòng chức năng, Khoa	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực có liên quan đến công tác chuyên môn, công tác quản lý được giao; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành. - Có kinh nghiệm trong công tác tổ chức, quản lý, điều hành, giảng dạy; có chuyên môn giỏi. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ viên chức trong toàn Trường thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và được cấp giao. - Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động trong Nhà trường. - Tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có phẩm chất, đạo đức tốt. - Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng đối với Trưởng phòng đào tạo và Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm. - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định. - Có trình độ Ngoại ngữ đạt chuẩn theo quy định. 	
4	Phó Trưởng các Phòng chức năng, Khoa	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực có liên quan đến công tác chuyên môn, công tác quản lý được giao; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành. - Có kinh nghiệm trong công tác tổ chức, quản lý, điều hành, giảng dạy; có chuyên môn giỏi. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ viên chức trong toàn Trường thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và được cấp giao. - Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động trong Nhà trường. - Tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ. - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt. - Có trình độ đại học trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.. - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định. 	

	- Có trình độ Ngoại ngữ đạt chuẩn theo quy định.	
5	Giảng viên	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực có liên quan đến công tác chuyên môn; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực đào tạo. - Có phẩm chất, đạo đức tốt. - Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên. - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy. - Có các chứng chỉ dạy nghề hoặc các chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định. - Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp. - Có lý lịch rõ ràng. - Có trình độ ngoại ngữ đạt tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Nhà nước. 	
6	Vị trí việc làm tại các phòng	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực có liên quan đến công tác chuyên môn được giao; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành. - Có khả năng phối hợp với cán bộ trong phòng và cán bộ các phòng chức năng khác thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và được cấp trên giao. - Có năng lực tham mưu do Trưởng phòng các lĩnh vực được phân công. - Có trình độ cao đẳng, đại học hoặc sau đại học thuộc chuyên ngành phù hợp trở lên. - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu công việc. - Sử dụng thành thạo vi tính, internet và các phần mềm hỗ trợ, thành thạo công tác soạn thảo văn bản. 	
7	Vị trí việc làm: Văn thư (kiêm nhiệm)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất chính trị tốt, trung thực, siêng năng, không ngại khó, ngại khổ. - Có khả năng phối hợp với cán bộ trong bộ phận và cán bộ các phòng chức năng khác thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và được cấp trên giao. - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ. 	
8	Vị trí việc làm: Thủ quỹ (kiêm nhiệm)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất chính trị tốt, trung thực, siêng năng, không ngại khó, ngại khổ. - Có khả năng phối hợp với cán bộ trong bộ phận và cán bộ các phòng chức năng khác thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và được cấp trên giao. - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ. 	
9	Vị trí việc làm: Lái xe	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực có liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Có phẩm chất chính trị tốt, trung thực, siêng, không ngại khó, ngại khổ. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Có Giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên. - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ. 	
10	Vị trí việc làm: phục vụ	
	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất chính trị tốt, trung thực, siêng năng, không ngại khó, ngại khổ. - Có khả năng đề xuất ý kiến cho Trường phòng các lĩnh vực được phân công. - Có trình độ từ 12/12 trở lên. - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ. 	
11	Vị trí việc làm: Bảo vệ	
	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất chính trị tốt, trung thực, siêng năng, không ngại khó, ngại khổ. - Có khả năng phối hợp với cán bộ trong bộ phận và cán bộ các phòng chức năng khác thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và được cấp trên giao. - Có trình độ học vấn 12/12 trở lên. - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ 	
12	Vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật	
	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất chính trị tốt, trung thực, siêng năng, không ngại khó, ngại khổ. - Có khả năng phối hợp với cán bộ trong bộ phận và cán bộ các phòng chức năng khác thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và được cấp trên giao. - Có trình độ Trung cấp trở lên. - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ. 	