Phụ lục 2

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN……..  **TRƯỜNG TH………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

*(Ban hành kèm theo Đề án số /ĐA-………..ngày / /2023 của…..…………….)*

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: Giáo viên tiểu học hạng II | Mã vị trí việc làm: V.07.03.28 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Trường Tiểu học…………….. |
| Quy trình công việc liên quan: | - Các văn bản của Đảng, Nhà nước quy định về lĩnh vực giáo dục;  - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc; các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc thuộc lĩnh vực giáo dục. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

- Xây dựng kế hoạch dạy học phù hợp nhằm giảng dạy đúng theo chương trình của Bộ giáo dục và của nhà trường; Xây dựng kế hoạch bài dạy, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh đúng quy định.

- Quan sát, đánh giá, phát hiện và bồi dưỡng học sinh; Thường xuyên chủ động quan tâm, chăm sóc và hỗ trợ học sinh.

- Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc** |
| 2.1 | - Giảng dạy theo chương trình của bộ giáo dục và chương trình của nhà trường và Thực hiện nhiệm vụ phân công. | - Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo ch­ương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.  - Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường;  - Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; | - Quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng; Kế hoạch giáo dục cá nhân; Kế hoạch dạy học;  - Lập Kế hoạch dạy học.  - Kế hoạch bài dạy. |
| 2.2 | - Quan sát, đánh giá, phát hiện và bồi dưỡng học sinh. | - Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học;  - Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; | - Kế hoạch bồ dưỡng học sinh năng khiếu. |
| 2.3 | - Chủ động quan tâm, chăm sóc, hỗ trợ học sinh. | - Thường xuyên chủ động quan tâm giúp đỡ học sinh trong quá trình học tập trên lớp.  - Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học; | - Kế hoạch bồi dưỡng và phụ đạo học sinh.  - Kế hoạch phối hợp giữa giáo viên và phụ huynh học sinh. |
| 2.4 | - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu từ nhà trường. | - Tham gia các hoạt động và hỗ trợ về chuyên môn trong tổ; Tham gia các lớp học, dự hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ; Giám sát, theo dõi và đánh giá quá trình rèn luyện đạo đức và học tập của học sinh. | - Biên bản họp tổ chuyên môn; Biên bản góp ý các tiết hội giảng. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao | | - Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công. |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý phối hợp trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Ban giám hiệu Nhà trường. | Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn | Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách đội và Nhân viên trong đơn vị. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Phòng giáo dục & Đào tạo | - Thực hiện chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ |
| Uỷ ban nhân dân xã | - Thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật; phối hợp thực hiện nhiệm vụ |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể *(thực hiện theo chức vụ được giao)*** |
| 4.1 | - Được giảng dạy đúng chuyên môn được đào tạo. |
| 4.2 | - Được tham gia đóng góp ý kiến, trao đổi chuyên môn và các hoạt động khác trong đơn vị. |
| 4.3 | - Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. |
| 4.4 | - Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo quy định. |

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | - Có Bằng tốt nghiệp Cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên Tiểu học. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | - Tham gia bồi dưỡng đầy đủ các Modun và thực hiện Bồi dưỡng thường xuyên hàng năm theo quy định. |
| Kinh nghiệm | - Xây dựng kế hoạch và lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp với việc giảng dạy theo chương trình của bộ giáo dục và chương trình của nhà trường.  - Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sịnh.  - Biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học. |
| Phẩm chất cá nhân | - Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.  - Thường xuyên trao dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tính của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh.  - Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo, quy định về hành vi, ứng xử và trang phục.  - Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. |
| Các yếu tố khác | - Tham gia đầy đủ các hoạt động do Hiệu trưởng chỉ đạo. |

**5.2. Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | - Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. |
| Tổ chức thực hiện công việc | - Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng dã thống nhất. |
| Soạn thảo và ban hành văn bản | - Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn. |
| Giao tiếp ứng xử | - Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. |
| Quan hệ phối hợp | - Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. |
| Sử dụng công nghệ thông tin | - Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản. |
| Sử dụng ngoại ngữ | - Giao tiếp cơ bản. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Tham mưu xây dựng văn bản | - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. |
| Hướng dẫn thực hiện văn bản | - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. |
| Kiểm tra thực hiện văn bản | - Tổ chức theo, dõi kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. |
| Thẩm định văn bản | - Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. |
| Tổ chức thực hiện văn bản | - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | - Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân. |
| Quản lý sự thay đổi | - Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc. |
| Ra quyết định | - Tham gia, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn. |
| Quản lý nguồn lực | - Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả. |
| Phát triển nhân viên | - Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp |

|  |  |
| --- | --- |
| **Phê duyệt của lãnh đạo** | **Người lập bản mô tả** |