ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG SƠN TRÀ

Phụ lục I

BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG HĐLĐ TẠI CÁC TRƯỜNG MẦM NON CÔNG LẬP THUỘC UBND PHƯỜNG SƠN TRÀ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của UBND phường Sơn Trà)

STT	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng của vị trí việc làm tuyển dụng	Ghi chú
01	**01**	Giáo viên mầm non	Giáo viên mầm non hạng III	V.07.02.26	Là giáo viên trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em; trau dồi đạo đức nghề nghiệp, gương mẫu; tham dự Hội thảo, chuyên đề, hoàn thành các khóa học bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện kế hoạch, chương trình giáo dục; phối hợp cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.	Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên.	
02	**01**	Văn thư	Văn thư viên	02.007	Là nhân viên Văn thư trường học; có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; bảo mật tài liệu; vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch về công tác văn thư; biên soạn và hướng dẫn về công tác văn thư; trực tiếp làm công tác văn thư tại trường; soạn thảo văn bản;	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng,	

					quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu; ứng dựng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư.	trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ	
Tổng cộng	**02**						