

Số: 219/TB-THPTNQBV

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc tuyển giáo viên, nhân viên hợp đồng
làm việc tại trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì, đợt 1 năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông báo số 947/TB-SGDĐT, ngày 02/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về chỉ tiêu biên chế các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024;

Căn cứ nhu cầu giáo viên giảng dạy và nhân viên làm việc năm học 2024-2025 của nhà trường.

Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì thông báo về việc tuyển giáo viên, nhân viên hợp đồng làm việc tại Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì, năm học 2024-2025 như sau:

1. Số lượng cần tuyển

TT	Môn/Vị trí việc làm	Số lượng tuyển
1	Lịch Sử	01
2	Giáo vụ	01
3	Tư vấn học sinh	01
4	Thủ quỹ	01
5	Quản trị công sở (Công nghệ thông tin)	01
6	Nhân viên Bảo vệ	01

Nhà trường sẽ xem xét ký hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 của Chính phủ ở một số vị trí việc làm: Lịch Sử: **01**; Giáo vụ: **01**; Tư vấn học sinh: **01**; Thủ quỹ: **01**; Quản trị công sở (Công nghệ thông tin): **01**; Nhân viên Bảo vệ: **01**.

2. Công việc chính và yêu cầu về trình độ đào tạo các vị trí tuyển dụng: Phụ lục đính kèm.

3. Hồ sơ dự tuyển gồm

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- Giấy khám sức khỏe do Bệnh viện cấp huyện trở lên cấp (Đối với ứng viên được vào vòng 2);
- Giấy xác nhận nhân thân (Đối với ứng viên được vào vòng 2).

4. Hình thức tuyển hợp đồng

* Xét tuyển dựa trên kết quả 2 vòng thi:

- Vòng 1: Phỏng vấn. Những trường hợp đạt yêu cầu sẽ tham gia vòng 2.

- Vòng 2:

+ Vị trí Giáo viên: Dạy thử 01 tiết (Không có học sinh) với giáo viên bộ môn;

+ Vị trí nhân viên: Thực hành công việc với các vị trí nhân viên tương ứng theo quy định trong đề án vị trí việc làm.

* Thử việc 01 tháng, nếu đạt yêu cầu sẽ thương thảo ký hợp đồng về các chế độ chính sách mà người trúng tuyển được hưởng.

5. Thời gian nộp hồ sơ: Các buổi sáng (trừ Chủ nhật) từ ngày 26/8/2024 đến 06/9/2024.

6. Địa điểm nộp hồ sơ: Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì, thôn Chợ Mơ, xã Vạn Thắng, huyện Ba Vì, thành phố Hà Nội (Nộp trực tiếp Phòng Tổ chức cán bộ - Đ/c Hương - Số điện thoại liên hệ: 0977327808).

Nhà trường không trả lại hồ sơ đối với các ứng viên không ký hợp đồng.

7. Thời gian thi tuyển: Dự kiến trong tháng 9 năm 2024. (Sẽ có thông báo cụ thể).

Các ứng viên theo dõi thông tin tuyển dụng tại địa chỉ website: <https://c3ngoquyen.edu.vn> và tham gia nhóm Zalo để nhận các thông báo cụ thể từ Hội đồng tuyển dụng của nhà trường.

Nơi nhận:

- BGH;
- Bảng tin nhà trường;
- Trang thông tin của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Sỹ Diệm



PHỤ LỤC
CÔNG VIỆC CHÍNH VÀ YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO
CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN

*(Kèm theo thông báo số: 219/TB-THPTNQBV, ngày 19/8/2024
của trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì)*

Vị trí việc làm	Công việc chính	Yêu cầu về trình độ đào tạo
Giáo viên THPT	1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông.	Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông.
	2. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.	
	3. Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định.	
	4. Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công.	
	5. Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học sinh trung học phổ thông.	
	6. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên.	
	7. Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	
	8. Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.	
Giáo vụ	1. Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên (hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên
	2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh.	
	3. Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh, và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.	

	<p>4. Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.</p> <p>5. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>6. Tham gia các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.</p>	<p>các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm giáo vụ).</p>
Tư vấn học sinh	<p>1. Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.</p> <p>2. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.</p> <p>3. Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh).</p> <p>4. Tư vấn tâm lý lứa tuổi, giới tính, hôn nhân, gia đình, sức khỏe sinh sản vị thành niên phù hợp với lứa tuổi.</p> <p>5. Tư vấn, giáo dục kỹ năng, biện pháp ứng xử văn hóa, phòng, chống bạo lực, xâm hại và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.</p> <p>6. Tư vấn tăng cường khả năng ứng phó, giải quyết vấn đề phát sinh trong mối quan hệ gia đình, thầy cô, bạn bè và các mối quan hệ xã hội khác.</p> <p>7. Tư vấn kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả. Tham vấn tâm lý đối với học sinh gặp khó khăn cần hỗ trợ, can thiệp, giải quyết kịp thời.</p> <p>8. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>9. Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.</p>	<p>Có bằng đại học trở lên chuyên ngành đào tạo thuộc một trong những ngành: Tâm lý học, Công tác xã hội, Xã hội học, Đào tạo giáo viên theo chuyên ngành tương ứng với cấp học trung học phổ thông</p>
Thủ quỹ	<p>1. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.</p> <p>2. Quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>3. Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p> <p>4. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. 	<p>Có bằng trung cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. <p>5. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p> <p>6. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p> <p>7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p> <p>8. Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.</p>	
<p style="text-align: center;">Quản trị công sở (Công nghệ thông tin)</p>	<p>1. Tham gia quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của nhà trường.</p> <p>2. Theo dõi, hỗ trợ cán bộ giáo viên, học sinh nhà trường trong việc khai thác sử dụng hạ tầng, các ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm chuyên ngành.</p> <p>3. Tham gia hướng dẫn tổ chức các hoạt động thông tin truyền thông và hoạt động thúc đẩy chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin của ngành giáo dục và đào tạo Hà Nội cho trường học.</p> <p>4. Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn.</p> <p>5. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình về công nghệ thông tin của nhà trường.</p> <p>6. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài nhà trường theo phân công.</p> <p>7. Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.</p>	<p style="text-align: center;">Có bằng cử nhân chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành Tin học trở lên</p>
<p style="text-align: center;">Nhân viên Bảo vệ</p>	<p>1. - Bảo vệ trường học bao gồm: an ninh, tài sản, trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ và sự an toàn của cán bộ, nhân viên, giáo viên và học sinh của nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. - Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và tổ trưởng văn phòng. - Tham gia sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường và một số công việc khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng. 	<p style="text-align: center;">Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.</p>

	<p>2. - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của nhóm</p> <p>- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>	
	<p>3. Phối hợp cùng với các bộ phận khác trong và ngoài nhà trường để phát huy tối đa hiệu quả công việc. Tham gia tập huấn nghiệp vụ.</p>	
	<p>4. Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.</p>	

