

Số: 224a/QĐ-NTTO

Ea H'đinh, ngày 12 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho BGH, tổ chuyên môn, tổ văn phòng,
giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT về quy định giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều quy định chế độ việc làm đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Nguyễn Trường Tộ năm học 2024-2025;

Thực hiện Nhiệm vụ năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ BGH, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, phân công chuyên môn cho giáo viên, nhân viên trong Trường THCS Nguyễn Trường Tộ năm học 2024-2025. (có danh sách phân công cụ thể kèm theo):

Điều 2. Các thành viên được phân công thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường THCS, trường THPT, trường có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan; được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám hiệu, các Tổ chuyên môn, Văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong trường và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Đình Thảo

DANH SÁCH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO BGH, TỔ CM, GIÁO VIÊN,
NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2024-2025

*(Kèm theo Quyết định số: 224a/QĐ-NTTO ngày 12/10/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trường Tộ)*

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Quy định về nguyên tắc chung.

1.1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm theo chế độ Thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành nhiệm vụ được giao.

1.2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

1.3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ tho quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

1.4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

1.5. Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

1.6. Chế độ báo cáo:

- Hàng tuần: BGH phải giao ban những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc tuần mới;

- Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất; phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Đ/c Bùi Đình Thảo – Hiệu trưởng

2.1.1. Phụ trách chung mọi hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, ngành GD&ĐT Cư M'gar, UBND xã Ea H'đing, trong quản lý nhà

nước về giáo dục trong nhà trường.

2.1.2. Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2.1.3. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Chủ tài khoản nhà trường; ký ban hành các quyết định, văn bản nhà trường;

- Quyết định việc hợp đồng lao động Giáo viên, nhân viên khi có nhu cầu;

- Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đánh giá viên chức, người lao động năm học 2024-2025;

- Các vấn đề liên quan đến học sinh (chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...);

- Chủ tịch các Hội đồng nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét công nhận sáng kiến và một số Hội đồng khác;

- Là trưởng ban các Ban chỉ đạo các cuộc vận động trong nhà trường;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong các hoạt động nhà trường;

- Trực tiếp giải quyết công việc và tiếp công dân; tham gia các hoạt động của địa phương, của ngành giáo dục khi được điều động, phân công;

- Tho dõi học sinh đến, đi, theo dõi số lượng học sinh hàng tháng;

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng, an toàn an ninh trường học;

- Duyệt kế hoạch chuyên môn, phổ cập GD, văn thư, kế toán, Đoàn đội; Kiểm tra học bạ khối 6, 9;

- Ký duyệt hồ sơ điện tử (phần mềm eDoc) tổ chuyên môn Ngữ văn;

- Giám sát các công việc của các Phó Hiệu trưởng; các hoạt động giáo dục trong nhà trường; công tác sáng kiến giải pháp;

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc thực hiện công tác giáo dục học sinh;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ Văn, giảng dạy mỗi tuần 2 tiết.

2.2. Đồng chí Doãn Thị Thu – Phó Hiệu trưởng: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

2.2.1. Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch dạy học, phân công chuyên môn; thời khóa biểu;

- Phụ trách hồ sơ chuyên môn; chỉ đạo việc thực hiện quy định chuyên môn của các tổ chuyên môn và giáo viên; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên

môn và giáo viên;

- Phụ trách các Hội thi, cuộc thi của giáo viên và học sinh trong năm học: GVCN giỏi, Học sinh giỏi;

- Công tác chất lượng: ra đề kiểm tra đánh giá trong năm, các kỳ thi của nhà trường, kiểm tra học sinh;

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khóa, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn;

- Duyệt kế hoạch các tổ chuyên môn; Ký duyệt kết quả của học sinh khối 8;

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khóa, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, quản lý hồ sơ tốt nghiệp THCS, tuyển sinh;

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

2.2.2. Công tác phổ cập GD XMC.

2.2.3. Sinh hoạt cùng tổ Sử-Địa-GDCD-TB, giảng dạy 4 tiết/ tuần.

2.2.4. Công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác chủ nhiệm lớp. Giám sát việc thực hiện chương trình, ngày, giờ công của CBGV, NV.

2.2.5. Giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc được ủy quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

2.2.6. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND huyện, Ngành Giáo dục và UBND xã.

2.2.7. Ký duyệt hồ sơ điện tử (tổ Chuyên môn Sử-Địa-GDCD; tiếng Anh-Nghệ thuật-Tin học).

2.3. Đồng chí Nguyễn Bình Xuyên – Phó Hiệu trưởng: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

2.3.1. Công tác quản lý CSVC và Hành chính - Quản trị.

2.3.2. Tham mưu cho nhà trường tu sửa CSVC, mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy học; kiểm kê, lập hồ sơ thanh lý CSVC khi đã hết hạn sử dụng.

2.3.3. Công tác lao động, vệ sinh, xây dựng cảnh quan nhà trường, lớp;

2.3.4. Phụ trách Kiểm định chất lượng giáo dục, theo dõi công tác thư viện, thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học.

2.3.5. Công tác hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Các hoạt động về ATGT, ma túy và các hoạt động xã hội khác

2.3.6. Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh, đánh giá xét duyệt kết quả của học sinh khối 7, kế hoạch Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường và các tổ chức xã hội khác (chữ thập đỏ, khuyến học...)

2.3.7. Phụ trách quản lý Công nghệ thông tin (thành viên BBT trang thông tin điện tử; phần mềm Kiểm định chất lượng GD trong nhà trường.

2.3.8. Các hoạt động giáo dục trải nghiệm sáng tạo STEM, sáng tạo KHKT;

2.3.9. Phụ trách công tác số lượng học sinh: hồ sơ vận động HS quay lại lớp; hồ sơ học sinh khuyết tật (nếu có);

- Sinh hoạt cùng tổ Toán; giảng dạy 4 tiết/tuần;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2.3.10. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND huyện, Ngành Giáo dục và UBND xã.

2.3.11. Ký duyệt hồ sơ điện tử (tổ Chuyên môn: Toán; tổ KHTN-GDTC).

II. TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Tổ trưởng chuyên môn

1.1. Xây dựng kế hoạch giáo dục chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

1.2. Tổ trưởng trao đổi và đánh giá sáng kiến, tổ chức dự giờ, hội giảng, chuyên đề, ngoại khóa chuyên môn theo kế hoạch để bồi dưỡng đội ngũ.

1.3. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn quản lý sổ sinh hoạt tổ.

1.4. Chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo chương trình, kế hoạch giáo dục của tổ, kế hoạch bài dạy. Hoàn thành đầy đủ, đúng hạn quy định các yêu cầu cần báo cáo như: KH giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung ôn tập, các báo cáo, hồ sơ khác cho BGH.

1.5. Có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ ốm có giấy nghỉ của bệnh viện hoặc đi công tác có công văn điều động của cấp trên.

1.6. Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ và chuyên đề của giáo viên, nhân viên; kiểm tra hoạt động của học sinh.

1.7. Ký duyệt hồ sơ điện tử của Giáo viên đúng thời gian quy định, (kế hoạch, giáo án và các nội dung khác).

1.8. Chịu trách nhiệm trước BGH về mọi hoạt động chuyên môn của tổ mình.

1.9. Phụ trách báo cáo trong các phần mềm (tổ tham gia).

1.10. Tham gia một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

1.11. Ký Bản thỏa thuận giao chỉ tiêu chất lượng các công việc và đăng ký thi đua năm học 2024-2025.

2. Tổ phó tổ chuyên môn

2.1. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực

hiện kế hoạch tổ.

2.2. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

2.3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.

2.4. Tổ hợp các số liệu, thông tin trong tháng.

2.5. Tham gia một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Đồng chí Trần Văn Lâm - Tổng phụ trách Đội: Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

3.1. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM.

3.2. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nề nếp, các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường.

3.3. Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội.

3.4. Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

3.5. Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12, 19/5....)

3.6. Phụ trách thông tin trên trang web nhà trường về phần Liên đội.

3.7. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3.8. Giảng dạy môn Ngữ văn (4 tiết/tuần), trực theo lịch.

3.9. Hoàn chỉnh hồ sơ thu – chi quỹ Đội trong năm học.

3.10. Ký quyết toán tài chính những hoạt động liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hằng – Thư ký Hội đồng

4.1. Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của mọi tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường. Theo dõi CBGV, NV vắng trong các buổi họp

4.2. Ghi các sổ Nghị quyết và chịu trách nhiệm về các nội dung ghi trong sổ phải đúng khi triển khai ở mỗi buổi họp.

4.3. Thống kê, tổng hợp các số liệu (Số lượng HS, xếp loại viên chức hàng tháng)

4.4. Trực và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu trưởng ủy quyền.

4.5. Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Giáo viên bộ môn: Thực hiện đúng theo Điều lệ trường học và một số việc sau:

5.1. Dạy đúng theo phân công chuyên môn (có văn bản phân công riêng), kế hoạch và chương trình dạy học.

5.2. Lên lớp đúng giờ, phải có giáo án soạn trước 1 tuần, sử dụng ĐDH của

hiệu quả, tăng cường đọc sách để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, có sổ điểm cá nhân, kí sổ đầu bài chính xác ngay sau tiết dạy và thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động nhà trường trên lĩnh vực của mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về hiệu quả giảng dạy.

5.3. Tham gia công tác PCGD của địa phương.

5.4. Phối hợp với GVCN, các tổ chức, đoàn thể,... để thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh.

5.5. Tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề, tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường và cấp trên tổ chức.

5.6. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh; không tổ chức dạy thêm trái quy định.

5.7. Ký Bản thỏa thuận giao chỉ tiêu chất lượng các công việc và đăng ký thi đua năm học 2024-2025 với nhà trường.

5.8. Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Giáo viên chủ nhiệm lớp

6.1. Sinh hoạt dưới cờ: Đầu tuần vào sáng thứ 2.

6.2. Sinh hoạt lớp: GVCN có kế hoạch sinh hoạt lớp; sinh hoạt Chi đội (Thiểu nin tiên phong Hồ Chí Minh).

6.3. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn đội, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường.

6.4. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi (nhập) sổ điểm và học bạ học sinh.

6.5. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

6.6. Quản lý tốt học sinh của lớp mình lớp mình phụ trách, làm đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.

6.7. Thực hiện kế hoạch thu các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh, nộp về tủ quỹ nhà trường đúng quy định.

6.8. Tham gia các hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Đồng chí Trần Thị Khuyên – Tổ trưởng tổ văn phòng: (Văn thư)

7.1. Quản lý, nhận, trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

7.2. Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ, quản lý hồ sơ học bạ của học sinh, sổ gọi tên – ghi điểm... sắp xếp khoa học ngăn nắp.

7.3. Lấy và vào sổ công văn đi, đến, chuyển đến hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan.

7.4. Đánh máy văn bản. Nộp các công văn, báo cáo.

7.5. Quản lý, sử dụng con dấu đúng theo quy định về công tác bảo mật.

7.6. Quản lý sử dụng các phần mềm: Cơ sở dữ liệu ngành GD, tuyển sinh đầu cấp, Tốt nghiệp THCS....

7.7. Hỗ trợ công tác kiểm định chất lượng.

7.8. Ký quyết toán tài chính những hoạt động liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

7.9. Tham gia các hoạt động khi Hiệu trưởng phân công.

8. Đồng chí Trần Thị Liên – Nhân viên thư viện

8.1. Phụ trách thư viện trường học, mỗi tháng phải thực hiện giới thiệu sách đến GV và HS.

8.2. Phụ trách phần mềm thư viện.

8.3. Tiếp tục xây dựng thư viện tiên tiến trong năm học 2023-2024.

8.4. Tập hợp việc tổ chức đọc sách hàng tháng và có báo cáo về Phó Hiệu trưởng vào ngày 25, 26 của mỗi tháng;

8.5. Trục theo đúng lịch đã phân công.

8.6. Làm công tác kiểm định chất lượng.

8.7. Ký quyết toán tài chính những hoạt động liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

8.8. Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.

9. Đồng chí Nguyễn Thị Hằng – Nhân viên thiết bị

9.1. Phụ trách phòng thiết bị chung, phòng bộ môn

9.2. Làm công tác quản lý thiết bị. Cập nhật công việc mượn, trả thiết bị của giáo viên vào sổ,

9.3. Làm công tác kiểm định chất lượng

9.4. Giúp sắp xếp hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

9.5. Phụ trách phần mềm thiết bị.

9.6. Lập kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị; tập hợp việc sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học báo cáo về Phó Hiệu trưởng vào ngày 25, 26 của mỗi tháng.

9.7. Trục theo lịch đã phân công.

9.8. Ký quyết toán tài chính những hoạt động liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

9.9. Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.

10. Đồng chí Trần Thị Hoài – Nhân viên thiết bị (Thủ quỹ)

- 10.1. Phụ trách phòng phòng bộ môn.
- 10.2. Làm công tác quản lý phòng chức năng (tin học).
- 10.3. Làm công tác kiểm định chất lượng.
- 10.4. Giúp hồ sơ cán bộ công chức, viên chức.
- 10.5. Làm công tác thủ quỹ nhà trường: thu và quản lý quỹ trường.
- 10.6. Lập kế hoạch mua sắm, tu sửa phòng máy; tập hợp việc sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học (máy tính, máy chiếu) báo cáo về Hiệu trưởng vào ngày 25, 26 của mỗi tháng.
- 10.7. Báo cáo quỹ thu-chi vào cuối tháng cho Hiệu trưởng.
- 10.8. Ký quyết toán tài chính những hoạt động liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.
- 10.9. Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.

11. Đồng chí H Dhiêr Hwing – Nhân viên Y tế

- 11.1. Phụ trách phòng y tế học đường.
- 11.2. Làm công tác chăm sóc sức khỏe cho CBGV, NV và học sinh,
- 11.3. Làm công tác kiểm định chất lượng
- 11.4. Quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;
- 11.5. Phụ trách phần mềm quản lý y tế.
- 11.6. Lập kế hoạch mua sắm bổ sung thuốc; tập hợp việc sử dụng thuốc báo cáo về Phó Hiệu trưởng vào ngày 25, 26 của mỗi tháng.
- 11.7. Trục theo lịch đã phân công.
- 11.8. Ký quyết toán tài chính những hoạt động liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.
- 11.9. Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.

12. Đồng chí Lê Văn Oai – Nhân viên Bảo vệ

- 12.1. Bảo vệ tài sản và an ninh trật tự của cơ quan, của CBGV, NV và học sinh.
- 12.2. Kiểm tra an ninh trật tự trong giờ ra chơi.
- 12.3. Hướng dẫn phụ huynh khi vào liên hệ công việc, không giải quyết cho những người vào liên hệ bán hàng trong nhà trường.
- 12.4. Thường xuyên kiểm tra, sửa chữa nhỏ: điện, nước khi có hư hỏng.
- 12.5. Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.

13. Đồng chí: Đỗ Thị Ứng - Nhân viên Kế toán. (kiêm nhiệm)

- 13.1. Lập hồ sơ thanh toán lương, các khoản phụ cấp, công tác phí, hỗ trợ an sinh xã hội;
- 13.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng: công tác nâng lương thường xuyên, trước thời hạn hàng năm;

13.3. Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của Ngành. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc lưu giữ các chứng từ thu chi của nhà trường, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính.

Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường.

Có kế hoạch thu, chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

14. Đồng chí: Phạm Trung Thành – Viên chức chuyên trách PCGD

14.1. Xây dựng kế hoạch công tác phổ cập GD THCS trên địa bàn xã Ea H’đinh.

14.2. Thiết lập các hồ sơ PCGD theo quy định.

14.3. Chuẩn bị phòng học tập, hội nghị trực tuyến;

14.4. Phụ trách phần mềm quản lý CBVC;

14.5. Phụ trách phần mềm PC, cập nhật, báo cáo thống kê kịp thời.

14.6. Trực theo đúng lịch được phân công, giảng dạy theo chuyên môn 4 tiết/tuần.

14.7. Ký quyết toán tài chính những hoạt động liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

14.8. Phụ trách phần mềm CBCCVC.

14.9. Tham gia một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công.

15. Đồng chí Bùi Thị Thủy – Viên chức, tổ trưởng CNTT

15.1. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường tổ chức tốt hoạt động của Hệ thống Quản lý nhà trường, đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm sổ điểm điện tử, cấp tài khoản sử dụng cho các thành viên trong nhà trường theo đúng nhiệm vụ của từng cá nhân.

15.2. Tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên trong trường về việc sử dụng SDDT; cấp tài khoản và khôi phục mật khẩu cho các cá nhân bị mất mật khẩu;

15.3. Giải đáp thắc mắc và hỗ trợ cho giáo viên các vấn đề liên quan đến việc sử dụng SDDT.

15.4. Hàng tháng, theo dõi và báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng việc cập nhật thông tin học sinh, giáo viên và tiến độ nhập điểm.

15.5. Thực hiện sao lưu dữ liệu thường xuyên, có trách nhiệm bảo mật dữ liệu và lưu trữ dữ liệu một cách an toàn.

15.6. Thực hiện Báo cáo tổng kết cuối kỳ, cuối năm học kịp thời. Xuất dữ liệu để in Sổ GT-GĐ đúng mẫu quy định.

15.7. Tham gia giảng dạy tăng cường môn Tin học ở trường TH Mạc Thị Bưởi xã Ea Kiết huyện Cư M’gar: 6 tiết/tuần.

15.8. Ký quyết toán tài chính những hoạt động liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

15.9. Tham gia một số hoạt động khác khi được Hiệu trưởng phân công

Toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có Quyết định bổ sung)/.