**THÔNG BÁO**

**TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC NĂM 2021**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CẦN TUYỂN**

**A. Số lượng 79 người, cụ thể như sau:**

***I. Viên chức Giảng viên hạng III: 38***

1. Giảng viên tiếng Anh: 09 (Khoa Sư phạm tiếng Anh: 04, Khoa NN & VH Các nước nói tiếng Anh: 01, Khoa ĐT&BD Ngoại ngữ: 03, Khoa Sau Đại học: 01)
2. Giảng viên tiếng Pháp: 03
3. Giảng viên tiếng Trung Quốc: 02
4. Giảng viên tiếng Đức: 05
5. Giảng viên tiếng Nhật: 07
6. Giảng viên tiếng Nga: 02
7. Giảng viên tiếng Hàn Quốc: 05
8. Giảng viên tiếng Ả Rập: 03
9. Giảng viên Bộ môn NN & VH Việt Nam: 02

***II. Viên chức Giáo viên Trung học phổ thông hạng III: 10***

1. Giáo viên môn Toán: 02
2. Giáo viên môn Ngữ văn: 01
3. Giáo viên môn tiếng Anh: 02
4. Giáo viên môn tiếng Đức: 01
5. Giáo viên môn tiếng Hàn Quốc: 01
6. Giáo viên môn tiếng Nhật Bản: 01
7. Giáo viên môn Giáo dục công dân: 01
8. Giáo viên môn Vật lý: 01

***III. Viên chức Giáo viên Trung học cơ sở hạng III: 16***

1. Giáo viên môn Toán: 03
2. Giáo viên Ngữ văn: 02
3. Giáo viên môn tiếng Anh: 03
4. Giáo viên môn Âm nhạc: 01
5. Giáo viên môn Mỹ Thuật: 01
6. Giáo viên môn Sinh học: 01
7. Giáo viên môn Địa lý: 01
8. Giáo viên môn Lịch sử: 01
9. Giáo viên môn Tin học: 01
10. Giáo viên môn Vật lý: 01
11. Giáo viên môn Thể dục: 01

***IV. Viên chức Chuyên viên: 15***

1. Chuyên viên Phòng Chính trị và Công tác HSSV: 01
2. Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ: 01
3. Chuyên viên Phòng Thanh tra và Pháp chế: 01
4. Chuyên viên Phòng Khoa học Công nghệ: 01
5. Chuyên viên Phòng Hợp tác Phát triển: 01
6. Chuyên viên Văn phòng Đoàn Thanh niên CSHCM: 01
7. Chuyên viên Khoa Đào tạo và Bồi dưỡng Ngoại ngữ: 01
8. Chuyên viên Khoa NN & VH Đức: 01
9. Chuyên viên Khoa NN&VH Hàn Quốc: 01
10. Chuyên viên Trung tâm Đảm bảo chất lượng: 01
11. Chuyên viên Trung tâm Phát triển nguồn lực: 03
12. Chuyên viênTrường THPT Chuyên Ngoại ngữ: 01
13. Chuyên viên Trường THCS Ngoại ngữ: 01

**B. Các thông tin về tuyển dụng viên chức nhà nước năm 2021**

1. ***Tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức nhànước***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí** | **Tiêu chuẩn** | **Yêu cầu** |
| ***(1)*** | ***(2)*** | ***(3)*** | ***(4)*** |
|  | Giảng viên Tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung |  | * Đang học nghiên cứu sinh tại các cơ sở đào tạo trong nước, chuyên ngành phùhợp; * Có học vị thạc sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, đạt loại giỏi trởlên; * Tốt nghiệp đại học đạt loại khá trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp; * Cam kết có bằng tiến sĩ sau 4 năm kể từ ngày được tuyển dụng. |
|  | Giảng viên Tiếng Đức Tiếng Hàn TiếngẢRập  Tiếng Nhật | Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo: Cầnđạt các yêu cầu tại cột (4) tương ứng | * Có học vị thạc sĩ chuyên ngành phù hợp, đạt loại khá trở lên tại các cơ sở đào tạo ở nước ngoài hoặc đạt loại giỏi tại các cơ sở đào tạo trongnước; * Tốt nghiệp đại học đạt loại khá trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp; * Cam kết có bằng tiến sĩ sau 5 năm kể từn gày được tuyển dụng. |
|  | Giảng viên |  | * Có học vị tiến sĩ chuyên ngành phùhợp; * Tốt nghiệp đại học đạt loại khá trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp; |
|  | Bộ môn |  |
|  | Ngôn ngữ |  |
|  | và Văn hoá |  |
| 1. | Việt Nam |  |
|  |  | Tiêu chuẩn về Ngoại ngữ và tin học | Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công tác giảng dạy và NCKH (là ngoại ngữ 2 đối với ứng viên dự tuyển giảng viên ngoại ngữ) |
|  |  | Yêu cầu về tiêu chuẩn CDNN | Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III |
|  | Giảng viên |  | * Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm; |
|  |  | Tiêu chuẩn về năng lực, kỹ  năng chuyên môn, nghiệp vụ | * Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứucủa chuyên ngành ở trong và ngoài nước; |
|  |  |  | * Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên; |
|  |  |  | * Có khả năng nghiên cứu khoa học: Là tác giả duy nhất hoặc đứng tên đầu bài viết (đối với các tạp chí không sắp xếp tên tác giả theo thứ tự ABC) được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có mã số chuẩn ISSN hoặc chương sách giáo trình hoặc chuyên khảo được xuất bản bởi nhà xuất bản có mã số chuẩn ISBN. Cam kết có bài báo khoa học đăng trên kỷ yếu hội nghị hoặc hội thảo quốc tế của nhà xuất bản nước ngoài có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tương đương trở lên trước khi kết thúc hợp đồng làm việc lần đầu. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí** | **Tiêu chuẩn** | **Yêu cầu** |
|  | Giảng viên | Tiêu chuẩn về phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp | * Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo;có tinh thần đoàn kết,tôn trọngvà hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác;có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp phápchínhđángcủangườihọc,đồngnghiệpvàcộngđồng. * Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành. * Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãngphí. * Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của phápluật. |
| Ngoại hình/sức khoẻ | Đủ sức khoẻ để công tác |
|  |  | Tiêu chuẩn về | * Tốt nghiệp Đại học loại giỏi trở lên chuyên ngành phù hợp thuộc ngành đào tạo giáo viên; * Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp thuộc ngành đào tạo giáo viên đồng thời có bằng thạc sĩ chuyên ngành phù hợp.   (Các ứng viên không thuộc ngành đào tạo giáo viên phải có chứng  chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên THPT theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành) |
|  |  | trình độ đào |
|  |  | tạo: Cần đạt |
|  |  | một trong các |
|  |  | yêu cầu tại cột |
|  |  | (4) tương ứng |
|  |  | Tiêu chuẩn về | Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao (là ngoại ngữ 2 đối với ứng viên dự tuyển giáo viên ngoại ngữ). |
|  |  | Ngoại ngữ và |
|  |  | tin học |
| 2. | Giáo viên THPT | Yêu cầu tiêu chuẩn khác về CDNN | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT hạng III |
|  | - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ đượcgiao; |
|  |  | Tiêu chuẩn về kỹ năng, năng | - Biết xây dựng kế hoạch dạy học, xây dựng một số bài học theo chủ đề liên môn đối với những kiến thức giao thoa giữa các môn học; tiếp cận các phương pháp dạy học hiện đại, kĩ thuật dạy học, các mô hình dạy học mới tích hợp; |
|  |  | lực chuyên  môn, nghiệpvụ | - Biết khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị công nghệ, thiết bị dạy học và học liệu trong dạy học, giáo dục và quản lí học sinh; |
|  |  |  | - Có khả năng phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, phát hiện tài năng, năng khiếu học sinh; hỗ trợ học sinh trong công tác giáo dục kỹ năng sống; tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh  trường trung học phổ thông; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí** | **Tiêu chuẩn** | **Yêu cầu** |
|  |  |  | Có khả năng dạy học qua internet, trên truyền hình theo chương trình mônhọc; |
|  |  | Tiêu chuẩn về | - Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; |
|  |  | kỹ năng, năng lực chuyên môn, nghiệpvụ | - Biết vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh hoặc làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp trung học phổ thông; |
|  |  |  | - Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật từ cấp trường trở lên; |
|  |  |  | - Có năng lực tự học, tự bồi dưỡng để phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân. |
|  | GVTHPT |  | * Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổthông; * Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước họcsinh; * Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồngnghiệp; * Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo; quy định về hành vi, ứng xử và trangphục. |
| 2. |  |  |
|  |  | Tiêu chuẩn về |
|  |  | phẩm chất, đạo |
|  |  | đức nghề |
|  |  | nghiệp |
|  |  | Ngoại hình/sức khoẻ | Đủ sức khoẻ để công tác |
| 3. | GV THCS | Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo: Cần đạt một trong các yêu cầu tạicột  (4) tương ứng | * Tốt nghiệp Đại học loại giỏi trở lên chuyên ngành phù hợp thuộc ngành đào tạo giáo viên; * Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp thuộc ngành đào tạo giáo viên đồng thời có bằng thạc sĩ chuyên ngành phù hợp.   (Các ứng viên không thuộc ngành đào tạo giáo viên phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên THCS theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành) |
| Tiêu chuẩn về Ngoại ngữ và tin học | Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao (là ngoại ngữ 2 đối với ứng viên dụ tuyển giáo viên ngoại ngữ). |
| Yêu cầu tiêu chuẩn khác về CDNN | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí** | **Tiêu chuẩn** | **Yêu cầu** |
|  |  |  | - Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ đượcgiao; |
|  |  |  | - Nắm vững kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có khả năng xây dựng được kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực họcsinh; |
| 3 | Giáo viên THCS | Tiêu chuẩn về kỹ năng, năng lực chuyên môn, nghiệpvụ | * Có khả năng áp dụng có hiệu quả các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích cực hóa hoạt động của họcsinh; * Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực họcsinh; * Có khả năng tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; lồng ghép các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp vào trong hoạt động dạy học và giáodục; |
|  |  |  | - Xây dựng được mối quan hệ hợp tác với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục họcsinh; |
|  |  |  | - Xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân; |
|  |  |  | - Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơsở; |
|  |  | Tiêu chuẩn về phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp | * Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước họcsinh; * Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; |
|  |  |  | - Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo; quy định về hành vi, ứng xử và trang phục. |
|  |  | Ngoại hình/sức khoẻ | Đủ sức khoẻ để công tác |
| 4. | Chuyên viên | Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo: Cần đạt một trong các yêu cầu tạicột  (4) tương ứng | * Tốt nghiệp đại học đạt loại khá trở lên; * Tốt nghiệp đại học,có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng. |
| Tiêu chuẩn về Ngoại ngữ và tin học | Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm (là ngoại ngữ 2 đối với ứng viên có bằng cử ngân ngoại ngữ). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí** | **Tiêu chuẩn** | **Yêu cầu** |
|  |  | Yêu cầu tiêu | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. |
|  |  | chuẩn khác về |
|  |  | CDNN |
|  |  | Tiêu chuẩn về kỹ năng, năng lực chuyên  môn, nghiệpvụ | * Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi côngtác; * Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quảnlý; |
|  |  |  | - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. |
| 4. | Chuyên viên |  | - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhândân; |
|  |  | Tiêu chuẩn về phẩm chất, đạo | - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; |
|  |  | đức nghề  nghiệp | - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; |
|  |  |  | - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; |
|  |  |  | - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, nănglực. |
|  |  | Ngoại hình/sức | Đủ sức khoẻ để công tác |
|  |  | khoẻ |

1. ***Tóm tắt nội dung xéttuyển***
2. **Vòng1**

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

## Vòng2

Để phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định hình thức phỏng vấn và thựchành để kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực về ngoại ngữ, côngnghệ thông tin của người dự tuyển, cụ thể như sau:

* 1. *Kiểm tra năng lực về trình độ chuyên môn, nghiệpvụ*
* Đối với giảng viên và GV THPT, GV THCS: Thực hành giảngdạy.
* Đối với chuyên viên: Phỏngvấn

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Vị trí** | **Nội dung** | **Hình thức** | **Thời**  **gian** | **Thang**  **điểm** | **Ghi chú** |
| 1. | Giảng viên | Giảng dạy một phần nội dung chuyên môn sẽ đảmnhận. | Giảng trực tiếp cho  sinh viên trên giảng đường | 01 tiết  học: 50 phút | Thang điểm 100 | Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thực hành giảngdạy |
| 2. | Giáo viên THPT,  Giáo viên THCS | Giảng dạy một phần nội dung chuyên môn sẽ đảm nhận. | Giảng trực tiếp cho  học sinh trên | lớp 01 tiết học: 45 phút | Thang điểm 100 | Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thực hành giảng dạy |
| 3. | Chuyên viên | - Hiểu biết về pháp luật: luật viên chức; chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.  - Hiểu biết về quy chế hoạt động, cơ cấu tổ chức,chức năng nhiệm vụ của ĐHQGHN và Trường ĐHNN  - Kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí sẽ đảm nhận. | Phỏng vấn 30 phút |  | Thang điểm 100 | Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn |

* 1. *Kiểm tra năng lực ngoại ngữ, công nghệ thông tin*
* *Ngoại ngữ: Phỏng vấn*
* *Công nghệ thông tin: Bài kiểm tra 60 phút(Word, Excel, Powerpoint)*

## *Tóm tắt dự kiến kế hoạch tuyển dụngchi tiế ttừ khi quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng cho đến khi có kết quả tuyển dụng báo cáo ĐHQGHN*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Người/đơn vị thực hiện** | **Sản phẩm** | **Thời gian dự kiến** |
| 1. | Lập kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 báo cáo ĐHQGHN và thông báo tới các đơn vị trong toàn Trường | Phòng TCCB | Kế hoạch tuyển dụng | 20/10/2021 |
| 2. | Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2021 | Phòng TCCB | Quyết định | 02/11/2021 |
| 3. | Họp Hội đồng tuyển dụng báo cáo kếhoạchchitiết,cáchthứctổchức tuyểndụng | Hội đồngTD theo QĐ của Hiệutrưởng | Kế hoạch tổ chức tuyển dụng | 05/11/2021 |
| 4. | Thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng. Đăng tải thông báo, bản mô tả chi tiết công việc của các vị trí tuyển dụng và các tài liệu dùng cho thi tuyểntrêntrangwebcủaTrường. | Phòng TCCB | Đăng thông báo tuyển dụng trên Báo nhân dân, tiêu chuẩn TD và bản mô tả công việc ở các VT TD và tài liệu thi tuyển đăng trên webside của Trường | 10/11/2021 |
| 5. | Tiếp nhận đơn đăng ký và sàng lọc hồ sơ (hồ sơ bản chụp) | Phòng TCCB | Hồ sơ ứng viên và danh sách trích ngang | 10/11-  10/12/2021 |
| 6. | Triệu tập các ứng viên: Phổ biến  phương thức, nội dung xét tuyển, tài liệu ôn tập và lịch xét tuyển | Phòng TCCB |  | 14/12/2021 |
| 7. | Họp Hội đồng tuyển dụng thông qua kế hoạch nhân sự các Ban chuyên môn | Hội đồng TD theo QĐ của Hiệu trưởng | Biên bản | 16/12/2021 |
| 8. | Thành lập Ban xét tuyển vòng 1, Ban xét tuyển vòn 2, Ban ra đề phỏng vấn; Ban xây dựng tiêu chí chấm thực hành giảng dạy, Ban chấm thực hành giảng dạy; Ban Phỏng vấn; Tổ giúp việc cho hộiđồng tuyển sinh … | Phòng TCCB | Các QĐ | 17/12/2021 |
| 9. | Niêm yết danh sách ứng viên đăng ký xét tuyển | Tổ giúp việc | Danh sách | 17/12/2021 |
| 10. | Tổ chức xét tuyển vòng 1 | Ban xét tuyển vòng 1 | Biên bản kết quả xét tuyển vòng 1 | 20/12/2021 |
| 11. | Thông báo kết quả xét tuyển vòng 1 đến toàn thể ứng viên đồng thời đăng tải kết quả trên Website của Nhà trường | Phòng TCCB | Kết quả thi | 22/12/2021 |
| 12. | Tổ chức xét tuyển vòng 2 | Ban xét tuyển vòng 2 |  | 24/12/2021-  04/01/2022 |
| 13. | Công nhận KQ tuyển dụng, thông báo KQ tới các ứng viên và ứng viên đồng thời đăng tải kết quả trên Website của Nhà trường | Phòng TCCB | QĐ công nhận KQ tuyển dụng, Thông báo kết quả | 07/01/2022 |
| 14. | Hoàn thiện hồ sơ TD bản photo công chứng | Các ứng viên | Hồ sơ | 10/01/2022 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Công bố DS trúng tuyển tới ứng viên và đồng thời đăng tải DS trúng tuyển trên Website của Nhà trường | Phòng TCCB | QĐ QĐ ứng viên trúng tuyển | 10/01/2022 |
| 16. | Họp Hội đồng TD báo cáo tình hình tổ chức thi. | Hội đồng TD |  | 11/01/2022 |
| 17. | Thẩm định hồ sơ lương, BHXH của các ứng viên trúng tuyển và ra quyết định thu nhận ứng viên trúng tuyển | Phòng TCCB | Văn bản | 11/01-  14/01/2022 |
| 18. | Họpứngviêntrúngtuyển,traoQĐ và ký hợp đồng làm việc với ứng viên trúngtuyển | Phòng TCCB | Văn bản | 17/01/2022 |
| 19. | Hoàn thiện hồ sơ viên chức | VC mới trúng tuyển | Hồ sơ | 17/01-  24/01/2022 |
| 20. | Giới thiệu viên chức với đơn vị | Phòng TCCB phối hợp với đơn vị |  | 24/01/2022 |
| 21. | Báo cáo ĐHQGHN công táctuyển dụng và danh sách ứng viên trúng tuyển | Phòng TCCB phối hợp với đơn vị | Văn bản | 24/01/2022 |

***IV. Mô tả vị trí việc làm***

##### 1. Giảng viên

a. Nhiệm vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1. | ***Giảng dạy:*** |  |
|  | * Tham gia XD kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng, biên soạn giáo trình và thiết kế học liệu phục vụ giảng dạy; lên lớp (giảng bài). | Đề cương môn học đảm nhiệm; Thực hiện giảng dạy theo quy định về giờ chuẩn đối với GV. |
|  | * Tham gia hướng dẫn luận văn tốt nghiệp cho sinh viên, luận văn thạc sĩ, tiến sĩ cho học viên (đối với GV có trình độ tiến sĩ) * Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy của Khoa, Bộ môn. * Tham gia soạn đề thi, chấm thi, đánh giá kết quả người học * Tham gia các hoạt động kiểm tra đánh giá do bộ môn, khoa, Trường tổ chức (dự giờ, phản hồi của người học ...) * Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, hương dẫn SV thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của nhà trường | Tham gia các hoạt động kiểm tra đánh giá do bộ môn, khoa, Trường tổ chức (dự giờ, phản hồi của người học ...)  Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, hương dẫn SV thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của nhà trường. |
| 2. | ***Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ*** |  |
|  | * Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực chuyên môn. | Công trình nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực chuyên môn cấp khoa, trường; cấp ĐHQG. |
|  | * Nghiên cứu khoa học và công nghệ phục vụ cá hoạt động học tập và giảng dạy. | Giáo án điện tử. |
|  | * Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước hoặc do bộ môn, khoa, trường, tổ chức. | Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước hoặc do bộ môn, khoa, trường, tổ chức. |
|  | * Tham gia viết chuyên đề, tham luận, các bài báo khoa học cho các tạp chí chuyên ngành, tập chí khoa học trong và ngoài nước. | Các bài báo khoa học cho các tạp chí chuyên ngành, tập chí khoa học trong và ngoài nước. |
|  | * Công bố các kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, tập chí chuyên ngành trong và ngoài nước. | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Tham gia hướng dẫn NCKH cho sinh viên. | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
| 3. | ***Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ*** |  |
|  | * Học tập bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm | Các chứng chỉ, bằng cấp về bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ |
|  | * Học tập bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên để nâng hạng,chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên | Các chứng chỉ |
|  | * Học tập bồi dưỡng để nâng cao trìn độ lý luận chính trị, tin học ngoại ngữ | Các chứng chỉ |
|  | * Học tập bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, hiểu biết, cải tiến phương pháp giảng dạy. |  |
| 4. | ***Công việc khác*** |  |
|  | * Tham gia công tác tuyển sinh | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Tham gia thực hiện việc kiểm định, đánh giá các nội dung trong chương trình đào tạo | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Tham gia các công tác kiêm nhiệm như chủ nhiệm lớp, cố vấn khoa học, công tác đảng, đoàn thể ... | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng Khoa giao. | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |

**b. Mối quan hệ trong công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
|  | Nội bộ Khoa | - Trao đổi thông tin phản hồi |
|  | Ban Giám hiệu | - Báo cáo các văn bản liên quan theo quy định  - Tổ chức xử lý, thực hiện các văn bản liên quan đến công việc theo yêu cầu của ĐHQGHN. |
|  | Các Đơn vị khác | - Trao đổi thông tin, đôn đốc, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan của từng mảng việc. |

**c**

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
|  | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo khoa, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp trong công việc. |
|  | Giảng dạy | Nhận xét của lãnh đạo, đồng nghiệp, phản hồi từ người học |
|  | Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ | Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc |
|  | Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ | Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc |
|  | Công việc khác | Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc |
|  | Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị, thương hiệu tổ chức. | Nhận xét của lãnh và các đơn vị khác trong việc xây dựng văn hóa, lối sống văn minh của đơn vị  Các thành tích thi đua, khen thưởng đạt được. |

##### 2. Giáo viên THPT

a. Nhiệm vụ cụ thể

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1. | ***Giảng dạy:*** |  |
|  | * 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; | Giáo án môn học đảm nhiệm; Thực hiện giảng dạy theo quy định về giờ chuẩn đối với giáo viên. |
|  | * 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; * Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; * 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; * 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; * 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; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên; * 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; * Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công. | Góp ý về chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, cải tiến phương pháp giảng dạy.  Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao.  Tham gia các hoạt động kiểm tra đánh giá do bộ môn, Trường tổ chức (dự giờ, phản hồi của người học ...)  Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho học sinh, hương dẫn học sinh thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của nhà trường |
| 2. | ***Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ*** |  |
|  | * Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực chuyên môn. | Công trình nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực chuyên môn cấp tổ bộ môn, Trường THCS, trường; cấp ĐHQG HN |
|  | * Nghiên cứu khoa học và công nghệ phục vụ các hoạt động học tập và giảng dạy | Giáo án điện tử |
|  | * Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước hoặc do bộ môn, trường, tổ chức | Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước hoặc do bộ môn, khoa, trường, tổ chức |
|  | * Tham gia viết chuyên đề, tham luận, các bài báo khoa học cho các tạp chí chuyên ngành, tập chí khoa học trong và ngoài nước | Các bài báo khoa học cho các tạp chí chuyên ngành, tập chí khoa học trong và ngoài nước |
|  |  | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
| 3. | ***Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ*** |  |
|  | * Học tập bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao trình độ chuẩn theo quy định đối với giáo viên THPT, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm | Các chứng chỉ, bằng cấp về bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ |
|  | * Học tập bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngiệp vụ của GV THPT để nâng hạng, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của Giáo viên THPT | Các chứng chỉ |
|  | * Học tập bồi dưỡng để nâng cao trìn độ lý luận chính trị, tin học ngoại ngữ | Các chứng chỉ |
|  | * Học tập bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, hiểu biết, cải tiến phương pháp giảng dạy |  |
| 4*.* | ***Công việc khác*** |  |
|  | * Tham gia công tác tuyển sinh | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Tham gia thực hiện việc kiểm định, đánh giá các nội dung trong chương trình đào tạo | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Tham gia các công tác kiêm nhiệm như chủ nhiệm lớp, cố vấn khoa học, công tác đảng, đoàn thể ... | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ môn hoặc Hiệu trưởng Trường THPT CNN | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |

**b. Mối quan hệ trong công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
|  | Nội bộ Trường THPT CNN | - Trao đổi thông tin phản hồi |
|  | Ban Giám hiệu | - Báo cáo các văn bản liên quan theo quy định  - Tổ chức xử lý, thực hiện các văn bản liên quan đến công việc theo yêu cầu của Trường ĐHNN. |
|  | Các Đơn vị khác | - Trao đổi thông tin, đôn đốc, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan của từng mảng việc. |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
|  | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo Trường THPT CNN, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp trong công việc. |
|  | Giảng dạy | Nhận xét của lãnh đạo, đồng nghiệp, phản hồi từ người học |
|  | Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ | Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc |
|  | Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ | Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc |
|  | Công việc khác | Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc |
|  | Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị, thương hiệu tổ chức. | Nhận xét của lãnh và các đơn vị khác trong việc xây dựng văn hóa, lối sống văn minh của đơn vị  Các thành tích thi đua, khen thưởng đạt được. |

##### 2. Giáo viên THCS

a. Nhiệm vụ cụ thể

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1 | ***Giảng dạy:***   * + 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 cơ sở;   + Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;   + Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh;   + Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định;   + Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có);   + Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công;   + Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh;   + 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; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có); * 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;   + Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công. | Giáo án môn học đảm nhiệm; Thực hiện giảng dạy theo quy định về giờ chuẩn đối với giáo viên.  Góp ý về chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, cải tiến phương pháp giảng dạy.Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao.  Tham gia các hoạt động kiểm tra đánh giá do bộ môn, Trường tổ chức (dự giờ, phản hồi của người học ...)  Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho học sinh, hương dẫn học sinh thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của nhà trường |
| 2. | ***Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ*** |  |
|  | * Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực chuyên môn. | Công trình nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực chuyên môn tổ bộ môn, trường THCS; cấp Trường, cấp ĐHQGHN |
|  | * Nghiên cứu khoa học và công nghệ phục vụ các hoạt động học tập và giảng dạy | Giáo án điện tử |
|  | * Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước hoặc do bộ môn, trường tổ chức | Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước hoặc do bộ môn, khoa, trường, tổ chức |
|  | * Tham gia viết chuyên đề, tham luận, các bài báo khoa học cho các tạp chí chuyên ngành, tập chí khoa học trong và ngoài nước | Các bài báo khoa học cho các tạp chí chuyên ngành, tập chí khoa học trong và ngoài nước |
|  |  | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
| 3. | ***Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ*** |  |
|  | * Học tập bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao trình độ chuẩn theo quy định đối với giáo viên THCS, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm | Các chứng chỉ, bằng cấp về bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ |
|  | * Học tập bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngiệp vụ của GV THCS để nâng hạng, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của Giáo viên THCS | Các chứng chỉ |
|  | * Học tập bồi dưỡng để nâng cao trìn độ lý luận chính trị, tin học ngoại ngữ | Các chứng chỉ |
|  | * Học tập bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, hiểu biết, cải tiến phương pháp giảng dạy |  |
| 4*.* | ***Công việc khác*** |  |
|  | * Tham gia công tác tuyển sinh | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Tham gia thực hiện việc kiểm định, đánh giá các nội dung trong chương trình đào tạo | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Tham gia các công tác kiêm nhiệm như chủ nhiệm lớp, cố vấn khoa học, công tác đảng, đoàn thể ... | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |
|  | * Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ môn hoặc Hiệu trưởng Trường THPT CNN | Đảm bảo theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao. |

* 1. **Mối quan hệ trong công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
|  | Nội bộ Trường THCSNN | - Trao đổi thông tin phản hồi |
|  | Ban Giám hiệu | - Báo cáo các văn bản liên quan theo quy định  - Tổ chức xử lý, thực hiện các văn bản liên quan đến công việc theo yêu cầu của Trường ĐHNN. |
|  | Các Đơn vị khác | - Trao đổi thông tin, đôn đốc, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan của từng mảng việc. |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
|  | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo Trường THCSNN, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp trong công việc. |
|  | Giảng dạy | Nhận xét của lãnh đạo, đồng nghiệp, phản hồi từ người học |
|  | Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ | Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc |
|  | Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ | Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc |
|  | Công việc khác | Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc |
|  | Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị, thương hiệu tổ chức. | Nhận xét của lãnh và các đơn vị khác trong việc xây dựng văn hóa, lối sống văn minh của đơn vị  Các thành tích thi đua, khen thưởng đạt được. |

**4. Chuyên viên**

**4.1. chuyên viên Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên**

**a. Nhiệm vụ cụthể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu** |
| 1. | * Kết nối doanh nghiệp tạo việc làm cho sinh viên * Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng kỹ năng bổ trợ, kỹ năng tìm kiếm việc làm * Tổ chức các hoạt động Tọa đàm về việc làm với các đơn vị tuyển dụng * Tổ chức hoạt động tham quan doanh nghiệp, tham quan tìm hiểu văn hóa phục vụ các môn học * Truyền thông việc đổi mới thực hành thực tập và tổ chức hoạt động hỗ trợ sinh viên thực tập   Hỗ trợ các dự án khởi nghiệp của sinh viên | - Hoàn thành triển khai thủ tục hành chính cho sinh viên  - Hỗ trợ sinh viên về thực tập, việc làm  -Số lượng việc làm cho sinh viên |

**b. Mối quan hệ trong công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
|  | Nội bộ đơn vị | - Trao đổi thông tin phản hồi |
|  | Ban Giám hiệu | - Báo cáo các văn bản liên quan theo quy định  - Tổ chức xử lý, thực hiện các văn bản liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường |
|  | Các Đơn vị khác | - Trao đổi thông tin, đôn đốc, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan của từng mảng việc. |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kết nối doanh nghiệp | Kết nối 20 đơn vị/năm, phối hợp tổ chức ngày hội việc làm |
| 2 | Hỗ trợ sinh viên về thực tập, việc làm | giới thiệu địa chỉ việc làm, thực tập cho 200 sinh viên |
| 3 | Hỗ trợ triển khai thủ tục hành chính cho sinh viên | Triển khai phần mềm 1 cửa |

**4.2. Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ**

**a. Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
|  | Công tác đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ | - Tập hợp phiếu đánh giá VC, NLĐ từ các đơn vị trong Trường  - Phối hợp với các đơn vị liên quan, kiểm tra lại việc thực hiện nhiệm vụ của VC, NLĐ  - Lập hồ sơ đánh giá, xếp loại VC, NLĐ trình hội đồng xem xét và phê duyệt.  - Ban hành QĐ đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ, thông báo tới cá nhân VC, NLĐ |
|  | Công tác thống kê | - Lập biểu bảng thống kê theo định kỳ  - Lập biểu bảng thống kê theo năm học  - Thống kê đột xuấtt phục vụ công việc liên quan |
|  | Công tác văn thư, lưu trữ | - Quản lý, sắp xếp tủ hồ sơ cán bộ để phục vụ công tác quản lý nhân sự  - Ra các loại quyết định, công văn. Nhận công văn đến, gửi công văn đi, theo dõi lịch tuần và làm báo cáo tháng. |
|  | Thi đua khen thưởng | - Tập hợp danh sách đề nghị xét thi đua, khen thưởng của các đơn vị  - Lập hồ sơ thi đua khen thưởng thường niên, khen thưởng đột xuất và khen cao trình hội đồng xét thi đua, khen thưởng cho các cá nhân và tập thể  - Ban hành QĐ và in ấn giấy khen, giấy CN danh hiệu thia đua  - Theo dõi quá trình thi đua khen thưởng của tập thể cá nhân để xây dựng định hướng khen cao, khen đột xuất .... |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
| 1. | Nội bộ phòng TCCB | Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong đơn vị để giải quyết và xử lý kịp thời các vấn đề về công việc. |
| 2. | Ban Giám hiệu | Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường. |
| 3. | Các đơn vị khác trong trường | Phối hợp và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc để giải quyết, hoàn thành công việc. |
| 4 | ĐHQGHN, các cơ sở GD liên quan | Trao đổi, báo cáo |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | - Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo đơn vị, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp công việc. |
| 2 | Chất lượng công việc | - Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 3 | Mối quan hệ trong công việc và với sinh viên | - Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 4 | Ý thực tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ | - Nhận xét của lãnh đạo d\đơn vị  - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận |

**4.3. Chuyên viên Phòng Thanh tra và pháp chế**

**a. Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1. | Theo dõi, quan lý, thông kê việc ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường | Sổ theo dõi, bảng thống kê |
| 2. | Tư vấn pháp lí cho các hoạt động của đơn vị và trường | Theo yêu cầu của nhà trường |
| 3. | Góp ý, thẩm định, các dự thảo văn bản, hợp đồng, biên bản thỏa thuận, dự án, đề án của các đơn vị và nhà trường | Theo yêu cầu của nhà trường và các đơn vị |
| 4. | Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn kiến thức pháp luật cho cán bộ, người lao động, người học | Tư vấn, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện |
| 5. | Thực hiện các hoạt động thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề, theo kế hoạch, thanh tra, kiểm tra giám sát thường xuyên các hoạt động trong nhà trường thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng | Kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể gắn với từng hoạt động thanh tra |
| 6. | Thực hiện các nhiệm vụ thanh tra và pháp chế khi được ĐHQGHN yêu cầu. | Theo kế hoạch của ĐHQGHN |
| 7. | Trực hành chính, tham gia các hoạt động khác của đơn vị và của nhà trường. Thực hiện kế hoạch chuyển đổi số của đơn vị | Theo kế hoạch hàng năm được Hiệu trưởng phê duyệt |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
| 1. | Nội bộ phòng Thanh tra và Pháp chế | Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong đơn vị để giải quyết và xử lý kịp thời các vấn đề về công việc. |
| 2. | Ban Giám hiệu | Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường. |
| 3. | Các đơn vị khác trong trường | Phối hợp và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc để giải quyết, hoàn thành công việc. |
| 4 | ĐHQGHN, các cơ sở GD liên quan | Trao đổi, báo cáo |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Có tính tổ chức, kỷ luật cao, đi làm đúng giờ đầy đủ ngày làm | Hoàn thành |
| 2 | Thực hiện đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả công việc | Hoàn thành tốt |
| 3 | Tham mưu tư vấn, góp ý cho lãnh đạo nhà trường các vấn đề pháp lý khi được yêu cầu | Hoàn thành tốt |
| 4 | Có khả năng làm việc độc lập, khả năng phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài nhà trường | Hoàn thành tốt |
| 5 | Có năng lực, thái độ chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc, nhiệt tình trong công việc và các hoạt động của nhà trường | Hoàn thành tốt |
| 6 | Xây dựng được các kế hoạch, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện đúng thời gian và tiến độ | Hoàn thành |
| 7 | Đầu mối tư vấn, xây dựng, thực hiện kế hoạch chuyển đổi số của đơn vị | Hoàn thành |
| 8 | Tham gia đầy đủ các họa động tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng nâng cao trình độ của ĐHQGHN và của nhà trường | Hoàn thành |

* 1. **Chuyên viên phòng Khoa học Công nghệ**

**a. Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ chính** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1 | Điều phối công tác quản lý và hỗ trợ các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở | - Gửi thông báo cho trưởng các đơn vị/ trợ lý NCKH đăng ký đề xuất đề tài.  - Hướng dẫn nghiên cứu viên làm thuyết minh đề tài.  - Tiếp nhận đăng kí đề xuất đề tài.  - Tổ chức hội đồng xét duyệt đề tài: lên dự toán kinh phí, lịch họp, phòng họp, chuẩn bị tài liệu…  - Tổ chức kí kết hợp đồng đề tài.  - Theo dõi tiến độ của đề tài. Hỗ trợ chủ trì trong quá trình thực hiện đề tài.  - Tổ chức hội đồng nghiệm thu đề tài: lên lịch họp, phòng họp, chuẩn bị tài liệu nghiệm thu..  - Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài làm hồ sơ thanh lý, gửi phòng KHTC. |
| 2 | Điều phối công tác quản lý tài sản | - Thống kê tài sản chu đáo, chính xác lên phần mềm theo quy định của Nhà trường.  - Báo cáo, tổng hợp và kiểm kê kỹ càng về số lượng và tình trạng của những tài sản của đơn vị để dễ dàng đem ra trong việc sử dụng cũng như có phương án luân chuyển hoặc điều phối.  - Lên kế hoạch, đề xuất cấp thêm các loại vật dụng và thiết bị theo đúng quy định của nhà trường, đảm bảo các thiết bị sử dụng hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm cho yêu cầu công việc. |
| 3 | Phối hợp thực hiện công tác tổ chức các sự kiện khoa học công nghệ | - Lên dự toán, dự trù kinh phí cho sự kiện. Thực hiện chi trả kinh phí cho đối tượng liên quan.  - Tham gia vào các giai đoạn khác nhau trong quy trình tổ chức sự kiện: chuẩn bị nội dung cho kỷ yếu, lên danh sách tóm tắt của các báo cáo… |
| 4 | Phối hợp thực hiện công tác quản lý và hỗ trợ các dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Đại học Quốc gia | - Theo dõi tiến trình đề tài cấp ĐHQG.  - Hỗ trợ thủ tục, hồ sơ (khi cần). |
| 5 | Phối hợp thực hiện công tác thống kê và thẩm định tính giờ hoạt động khoa học công nghệ | - Phối hợp xây dựng, hoàn thiện công cụ kê khai thông tin giờ khoa học ( cognito).  - Rà soát, kiểm tra, xác nhận thông tin cho cán bộ.  - Thống kê số liệu hoạt động khoa học toàn trường. |
| 6 | Phối hợp thực hiện lên bản bông và phân phối Tạp chí Nghiên cứu Nước ngoài | - Lên bản bông tạp chí (theo form).  - Làm danh sách phân phối tạp chí.  - Làm danh sách chuyển phát nhanh.  - Thông báo các thầy cô trong trường đến nhận tạp chí.  - Thanh toán tiền cho phản biện. |
| 7 | Hỗ trợ xuất bản sách trong nước và quốc tế | - Thống kê các công bố quốc tế. |

**b. Mối quan hệ trong công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
| 1. | Nội bộ phòng | - Thường xuyên trao đổi thông tin với các anh chị đồng nghiệp trong phòng để giải quyết và xử lý kịp thời các vấn đề về công việc.  - Quan tâm, hỏi han, giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn trong công việc và trong cuộc sống. |
| 2. | Các đơn vị khác trong trường | - Phối hợp và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc để giải quyết, hoàn thành công việc.  - Hòa nhã, khiêm tốn, lễ độ và vui vẻ để lại ấn tượng tốt  - Thể hiện thái độ tích cực, tinh thần làm việc hăng say |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | - Chấp hành tốt nội quy, quy định, kỷ cương, kỷ luật của cơ quan, đoàn thể; Khi mắc khuyết điểm, sai lầm dũng cảm tự phê bình, dám nhận khuyết điểm và nghiêm túc sửa chữa.  - Luôn có thái độ cầu tiến, học hỏi trong công việc;  - Báo cáo kịp thời với Trưởng phòng về những khó khăn, vướng mắc trong công việc; Chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình;  - Luôn có thái độ thân thiện, niềm nở với đồng nghiệp và khách hàng; Luôn luôn phải có thái độ phục vụ khách hàng nhiệt tình, nồng hậu. |
| 2 | Công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao | * Luôn hoàn thành tốt các công việc, nhiệm vụ được phân công của Phòng; * Phối hợp với các đơn vị trong trường liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được giao để hoàn thành công việc. |
| 4 | Các công tác khác | Hoàn thành tốt |

* 1. **Chuyên viên phòng Hợp tác và Phát triển**

**a.Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1. | * Xây dựng báo cáo, kế hoạch nhiệm vụ. * Thống kê số liệu Hợp tác phát triển. * Hỗ trợ quản lý sinh viên quốc tế, công tác đoàn vào * Thực hiện thủ tục tiếp nhận, quản lý chuyên gia nước ngoài. * Phụ trách các lớp theo chương trình đào tạo Tiếng Việt theo Thỏa thuận hợp tác. * Phụ trách truyền thông về mảng tuyển sinh Sinh Viên Quốc tế | Theo đúng Quy định hiện hành của các cấp có thẩm quyền, ĐHQGHN và Nhà trường |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
|  | Nội bộ phòng Hợp tác và phát triển | Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong đơn vị để giải quyết và xử lý kịp thời các vấn đề về công việc. |
|  | Ban Giám hiệu | Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường. |
|  | Các đơn vị khác trong trường | Phối hợp và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc để giải quyết, hoàn thành công việc. |
|  | ĐHQGHN, các cơ sở GD liên quan | Trao đổi, báo cáo |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | - Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo đơn vị, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp công việc. |
| 2 | Chất lượng công việc | - Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 3 | Mối quan hệ trong công việc và với sinh viên | - Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 4 | Ý thực tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ | - Nhận xét của lãnh đạo d\đơn vị  - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận |

**4.6. Chuyên viên văn phòng Đoàn Thanh niên CSHCM**

**a. Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1. | Công tác Văn phòng Đề án ‘Nâng cao hiệu quả hoạt động đổi mới sáng tạo, nghiên cứu khoa học và khởi nghiệp của sinh viên trường Đại học ngoại ngữ - ĐHQGHN giai đoan 2020-2025”:  + Soạn thảo các văn bản, giấy tờ, quyết định liên quan đến hoạt động của Đề án  + Quản lí, cập nhật dữ liệu về Nghiên cứu khoa học, Đổi mới sáng tạo và Khởi nghiệp của sinh viên trường.  + Lưu trữ giấy tờ, văn bản của các cấp liên quan đến công tác của Đề án.  + Hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị triển khai các hoạt động liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học – đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp cho sinh viên  + Tham mưu, đề xuất các hoạt động nhằm thực hiện các mục tiêu của Đề án.  + Triển khai các công việc khác theo sự phân công của Ban chỉ đạo Đề án.  + Tiếp sinh viên, tiếp nhận các ý kiến, đề xuất và giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến Đề án  + Phụ trách công tác truyền thông, công tác báo cáo liên quan đến Đề án | -Báo cáo công việc hàng tháng với lãnh đạo quản lý  - Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu |
| 2. | Công tác văn phòng, Đoàn vụ, Hội vụ:  *- Hỗ trợ công tác Văn phòng, lưu trữ, công tác Đoàn vụ - Hội vụ*  + Tham gia soạn thảo các văn bản, giấy tờ, quyết định liên quan đến Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên trường  + Hỗ trợ lưu trữ giấy tờ, văn bản của các cấp trên, các cấp Đoàn – Hội gửi cho Đoàn trường  + Phối hợp, liên hệ với đoàn viên về các hoạt động, thông tin liên quan  *- Hỗ trợ công tác truyền thông trên các trang thông tin của Đoàn – Hội:* Fanpge, Website.  *- Tham gia công tác tổ chức sự kiện, hoạt động* | - Phối hợp tốt với các nhân sự khác trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ  - Đảm bảo tần suất và chất lượng, tương tác của các sản phẩm, bài viết truyền thông  - Thực hiện đúng phân công của đơn vị trong các chương trình, sự kiện |
| 3. | Tham gia công tác phát triển Đoàn, công tác phát triển Đảng  + Phụ trách thu nhận, phân loại hồ sơ phát triển Đảng trong sinh viên  + Tham mưu các nội dung phát triển Đoàn, phát triển Đảng của Đoàn TN | Xử lý hồ sơ, công việc kịp thời, chính xác |
| 4. | Công tác tham mưu:  - Tham mưu cho Ban Thường vụ Đoàn trường tổng hợp đánh giá tình hình, kết quả công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi toàn trường.  - Tham mưu cho Bí thư Đoàn trường quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ hoạt động phong trào; tham mưu công tác tài chính, thực hiện công tác thủ quỹ, văn thư, lưu trữ.  - Tham mưu công tác đối ngoại của Đoàn trường  - Tham mưu, xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng cho các đồng chí thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn trường | Có tinh thần xây dựng, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, đúng và gắn với thực tiễn |
| 5. | Các công tác khác:  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường, Đảng ủy – Ban Giám hiệu trường, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đoàn Thanh niên trường phân công. | - Đảm bảo thời gian, tiến độ và chất lượng công việc.  - Sản phẩm đầu ra cụ thể cho từng công việc. |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân – bộ phận/ đơn vị** | **Nội dung** |
| 1 | Nội bộ đơn vị | Trao đổi thông tin phản hồi |
| 2 | Ban Giám hiệu | - Báo cáo các văn bản liên quan theo quy định  - Tổ chức xử lý, thực hiện các văn bản liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường |
| 3 | Công tác Đoàn vụ, Hội vụ | Trao đổi thông tin, đôn đốc, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến từng mảng việc |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | - Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo Đoàn Thanh niên trường, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp công việc. |
| 2 | Chất lượng công việc | - Nhận xét của lãnh đạo Đoàn Thanh niên, đồng nghiệp  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 3 | Mối quan hệ trong công việc và với sinh viên | - Nhận xét của lãnh đạo Đoàn Thanh niên, đồng nghiệp  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của người tham gia sự kiện, chương trình |
| 4 | Ý thực tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ | - Nhận xét của lãnh đạo Đoàn Thanh niên, đồng nghiệp  - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận |

* 1. **Chuyên viên Khoa ĐT và BD Ngoại ngữ**

1. **Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
|  | * Phụ trách tuyển sinh, tổ chức đào tạo, điều phối giảng viên, GV chủ nhiệm các lớp chương trình đào tạo LKQT với ĐH Southern New Hampshire (Mỹ) và các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cho sinh viên Mỹ; * Tổ chức Seminar do diễn giả nước ngoài thực hiện và hoạt động giao lưu cho lưu học sinh; * Tuyển sinh và tổ chức đào tạo các lớp VB2 hệ Vừa làm vừa học. * Tuyển sinh và tổ chức đào tạo các lớp Tiếng Hàn Quốc, Tiếng Trung Quốc du học chuyển tiếp ở Đài Loan, Hàn Quốc * Phụ trách giáo vụ Chương trình Cử nhân Kinh tế - Quản lý liên kết với ĐH Picardie Jules Verne (Pháp) * Phụ trách công tác sinh viên đại học liên kết quốc tế. * Tuyển sinh và tổ chức đào tạo các lớp tiếng Việt ngắn hạn dành cho người nước ngoài. * Tuyển sinh và tổ chức các Studytour ngắn hạn dành cho lưu học sinh. * Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng giáo viên ngoại ngữ thuộc Đề án Ngoại ngữ Quốc gia. * Tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục Đài Loan. | -Báo cáo công việc hàng tháng với lãnh đạo quản lý  - Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các câp có thẩm quyền |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân – bộ phận/ đơn vị** | **Nội dung** |
| 1 | Nội bộ đơn vị | Trao đổi thông tin phản hồi |
| 2 | Ban Giám hiệu | - Báo cáo các văn bản liên quan theo quy định  - Tổ chức xử lý, thực hiện các văn bản liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường |
| 3 | Công tác Đoàn vụ, Hội vụ | Trao đổi thông tin, đôn đốc, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến từng mảng việc |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | - Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo đơn vị, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp công việc. |
| 2 | Chất lượng công việc | - Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 3 | Mối quan hệ trong công việc và với sinh viên | - Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 4 | Ý thực tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ | - Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận |

**4.8. Chuyên viên Khoa NN & VH Hàn Quốc, Khoa NN & VH Đức**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
|  | * Đảm bảo đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định * Đảm bảo đủ thủ tục cho học sinh tham gia các kì thi * -Danh sách phòng thi, giao nhận bài thi, lên điểm và thông báo kết quả * -Các bộ hồ sơ lưu trữ văn bản liên quan đến quản lý sinh viên khoa học giúp việc tìm kiếm được thực hiện dễ dàng * Đảm bảo thông tin hai chiều chính xác, kịp thời. * Giấy chứng nhận, bảng điểm, thẻ học sinh, thẻ thư viện * Quản lý sinh viên, quản lý, lưu trữ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, học viên ĐHQGHN. * In sao đề kiểm tra học kỳ theo quy định, giao nhận bài thi, lên điểm và thông báo kết quả * Đảm bảo cơ sở vật chất cho các hoạt động của văn phòng * Giải quyết các công việc liên quan đến học vụ, hành chính của khoa * Theo dõi và ghi chép các hoạt động chuyên cần của giáo viên. * Thực hiện các công tác thống kê * Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ * Soạn thảo và ban hành các văn bản liên quan đến đơn vị * Đảm bảo đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định - Thực hiện các công việc khác do Trưởng khoa giao. | -Báo cáo công việc hàng tháng với lãnh đạo quản lý  - Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các câp có thẩm quyền |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
|  | Nội bộ đơn vị | Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong đơn vị để giải quyết và xử lý kịp thời các vấn đề về công việc. |
|  | Ban Giám hiệu | Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường. |
|  | Các đơn vị khác trong trường | Phối hợp và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc để giải quyết, hoàn thành công việc. |
|  | ĐHQGHN, các cơ sở GD liên quan | Trao đổi, báo cáo |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | - Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo đơn vị, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp công việc. |
| 2 | Chất lượng công việc | - Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 3 | Mối quan hệ trong công việc và với sinh viên | - Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 4 | Ý thực tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ | - Nhận xét của lãnh đạo d\đơn vị  - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận |

**4.9. Chuyên viên Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

**a. Nhiệm vụ cụthể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1. | Khảo sát các bên liên quan | Báo cáo khảo sát |
| 2. | Thực hiện các công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục | Báo cáo tự đánh giá và danh mục minh chứng  Bảng tổng hợp dữ liệu |
| 3. | Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến đảm bảo chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT, Trường Đại học Ngoại ngữ và Trung tâm Đảm bảo chất lượng giao phó. |  |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
| 1. | Các khoa đào tạo trong trường | - Phối hợp thực hiện công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan.  - Phối hợp thực hiện công tác tự đánh giá CTĐT.  - Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng chung của trường và của đơn vị. |
| 2. | Các đơn vị phòng ban, trung tâm trong trường | - Phối hợp thu thập, lưu trữ dữ liệu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng.  - Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng chung của trường và của đơn vị. |
| 3. | Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục – ĐHQGHN | - Gửi báo cáo kết quả công việc về công tác đảm bảo chất lượng.  - Tham gia các khóa tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng do Viện tổ chức.  - Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng chung của ĐHQGHN và của đơn vị. |
| 4. | Cục Quản lý chất lượng – Bộ GD&ĐT | - Gửi báo cáo kết quả công việc về công tác đảm bảo chất lượng. |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | - Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo đơn vị, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp công việc. |
| 2 | Chất lượng công việc | - Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 3 | Mối quan hệ trong công việc và với sinh viên | - Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 4 | Ý thực tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ | - Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận |

**4.10. Chuyên viên TT. Phát triển nguồn lực**

**4.10.1. Chuyên viên TT. Phát triển nguồn lực: Vị trí việc làm 1**

1. **Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1. | Phụ trách công tác hành chính, văn thư, lưu trữ | * Soạn thảo văn bản (công văn, tờ trình, quyết định, thông báo…) theo yêu cầu của Giám đốc giao. * Tiếp nhận văn bản, thư từ được chuyển đến đơn vị và báo cáo Giám đốc. * Quản lý lưu trữ các văn bản, thư từ, giấy tờ, * Trình ký theo quy định của nhà trường (qua văn thư, qua phần mềm Eofice) * In ấn, phô tô các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Giám đốc và của Trung tâm. |
| 2. | Phụ trách công tác quản lý tài sản | * Thống kê tài sản chu đáo, chính xác lên phần mềm theo quy định của Nhà trường. * Báo cáo, tổng hợp và kiểm kê kỹ càng về số lượng và tình trạng của những tài sản của đơn vị để dễ dàng đem ra trong việc sử dụng cũng như có phương án luân chuyển hoặc điều phối. * Lên kế hoạch, đề xuất cấp thêm các loại vật dụng và thiết bị theo đúng quy định của nhà trường, đảm bảo các thiết bị sử dụng hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm cho yêu cầu công việc. |
| 3. | Quản lý các công tác cho thuê mặt bằng (ngắn hạn) | * Tìm kiếm, hướng dẫn các đối tác thủ tục cho thuê mặt bằng ngắn hạn theo quy định của nhà trường * Báo cáo Giám đốc về thông tin, nhu cầu của đối tác khi đến liên hệ với nhà trường. * Thực hiện đàm phán hợp đồng và hoàn thiện các thủ tục hợp đồng theo quy định của nhà trường. * Theo dõi, giám sát, hỗ trợ quá trình thực hiện hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Nhà trường. |
| 4 | Phối hợp công tác cho thuê phòng học ngoài giờ hành chính | * Liên hệ, tư vấn với đối tác khách hàng có nhu cầu sử dụng phòng học ngoài giờ hành chính. * Báo cáo Giám đốc về nhu cầu của đối tác và xin ý kiến chỉ đạo * Đàm phán, thương thảo, hỗ trợ làm hợp đồng * Theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng và thanh lý hợp đồng |
| 5 | Phối hợp công tác phục vụ cộng đồng; các điểm tiện ích phục vụ cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên… | * Liên hệ với các cơ quan chức năng tiến hành và hoàn thiện các thủ tục xét nghiệm nước sạch theo quy định của Nhà nước. |
| 6 | Các công việc phát sinh do Giám đốc giao |  |

**b.Mốiquan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
| 1. | Luôn tôn trọng, giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp trong mọi công việc. | * Cùng đồng nghiệp tham gia tích cực mọi công việc của đơn vị và hoàn thành tốt những công việc được giao. * Luôn cập nhật trao đổi thông tin về công việc để có những phương án công việc hiệu quả và kịp thời * Quan tâm, hỏi han, giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn trong công việc và trong cuộc sống. |
| 2. | Tạo ra được sự gắn bó, phối hợp hiệu quả giữa các bộ phận, đơn vị khác trong cơ quan. | * Hòa nhã, khiêm tốn, lễ độ và vui vẻ để lại ấn tượng tốt * Thể hiện thái độ tích cực, tinh thần làm việc hăng say |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | ***Thái độ làm việc*** | * Nhiệt tình trong công việc * Giờ giấc và quản lý thời gian * Ý chí cầu tiến * Lạc quan trong công việc * Cẩn trọng trong công việc * Tôn trọng đồng nghiệp và đối tác của đơn vị |
| 2 | ***Năng lực làm việc*** | * Mức độ làm việc (đánh giá dựa trên công việc và thời gian làm việc) * Mức độ hoàn thành công việc (mức độ hoàn thành công việc là tín hiệu để người quản lý đánh giá chuẩn nhất về năng lực làm việc. Từ đó sẽ đưa ra những kế hoạch đào tạo cũng như nâng cao kỹ năng, năng lực.) * Mức độ phát triển công việc (được mục tiêu trước hay sau thời hạn của công việc; nguyện vọng của nhân viên khi gắn bó với doanh nghiệp; những khó khăn mà nhân viên mắc phải trong công việc) |

**4.10.2. Chuyên viên TT. Phát triển nguồn lực: Vị trí việc làm 2**

**a. Nhiệm vụ cụthể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ chính** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1 | Quản lý khai thác Khu Liên hợp Thể thao | * Tìm kiếm khách hàng; * Theo dõi, soạn thảo hợp đồng và thu tiền của khách hàng nộp phòng KHTC; * Lên lịch và cập nhật lịch sử dụng thường xuyên tại các khu vực (sân bóng đá, nhà thi đấu, sân bóng rổ,…); Hỗ trợ phối hợp với Trung tâm Giáo dục Thể chất & Thể thao – ĐHQGHN trong việc khai thác và sử dụng CSVC tại Khu Liên hợp Thể thao |
| 2 | Quản lý công tác phục vụ các HOMIES | * Phân công lịch trực cho sinh viên làm thêm tại các HOMIES; * Lên lịch và cập nhật thường xuyên lịch sử dụng các HOMIES của các đơn vị trong trường; * Đào tạo đội ngũ lễ tân HOMIES theo từng vị trí công việc của các HOMIES; * Chấm công cho đội ngũ lễ tân HOMIES; * Hoàn thiện chứng từ và trả lương cho lễ tân. |
| 3 | Quản lý công tác khai thác phòng học, giảng đường sau khi hoàn thành các nhiệm vụ chính trị | * Tìm kiếm khách hàng; * Phối hợp với Tổ Hội trường Lớp học - Phòng Quản trị để lên lịch sử dụng phòng học tại các giảng đường; * Soạn thảo hợp đồng, theo dõi hợp đồng và thu tiền nộp phòng KHTC. |
| 4 | Phối hợp tuyển dụng và đào tạo sinh viên làm thêm | * Xây dựng các bộ tiêu chuẩn công việc tại các vị trí việc làm của đội ngũ sinh viên làm thêm; * Đăng tin tuyển dụng trên các trang, hội nhóm của ULIS; * Tổ chức phỏng vấn ứng viên; * Phối hợp xây dựng kế hoạch đào tạo (các yêu cầu, kỹ năng, tình huống,…) cho sinh viên làm thêm tại các vị trí việc làm cụ thể; * Đánh giá và lựa chọn những sinh viên phù hợp sau thời gian thử việc cho các vị trí tuyển dụng. |
| 5 | Phối hợp công tác truyền thông, quảng bá | * Lên ý tưởng, xây dựng và thiết kế các sản phẩm truyền thông (banner, tờ rơi, standee,…) cho các khu vực cần quảng bá của Trung tâm và Nhà trường; * Dựng hình và sản xuất các video, clip truyền thông, quảng bá; * Xây dựng nội dung, bài viết chạy quảng cáo trên facebook, trên các diễn đàn xã hội; * Quản lý và đăng bài trên website của Trung tâm. |
| 6 | Phối hợp tổ chức sự kiện | * Setup các sự kiện theo yêu cầu của khách hàng và lên kế hoạch chi tiết cho từng hoạt động sự kiện (nhân công, tổ chức, quy trình, kiểm tra giám sát); * Phối hợp với các đơn vị có liên quan. |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
| 1. | Nội bộ Trung tâm | Thường xuyên trao đổi thông tin với các anh chị đồng nghiệp trong Trung tâm để giải quyết và xử lý kịp thời các vấn đề về công việc. |
| 2. | Ban Giám hiệu | Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường. |
| 3. | Các đơn vị khác trong trường | Phối hợp và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc để giải quyết, hoàn thành công việc. |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | * Chấp hành tốt nội quy, quy định, kỷ cương, kỷ luật của cơ quan, đoàn thể; Khi mắc khuyết điểm, sai lầm dũng cảm tự phê bình, dám nhận khuyết điểm và nghiêm túc sửa chữa. * Luôn có thái độ cầu tiến, học hỏi trong công việc; * Báo cáo kịp thời với Giám đốc về những khó khăn, vướng mắc trong công việc;Chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình; * Luôn có thái độ thân thiện, niềm nở với đồng nghiệp và khách hàng; Luôn luôn phải có thái độ phục vụ khách hàng nhiệt tình, nồng hậu. |
| 2 | Công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao | * Luôn hoàn thành tốt các công việc, nhiệm vụ được phân công của Giám đốc; * Phối hợp với các đơn vị trong trường liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được giao để hoàn thành công việc. |
| 3 | Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị, thương hiệu tổ chức | Trung tâm Phát triển Nguồn lực là đơn vị mới thành lập, tuy nhiên đã khẳng định được văn hóa, thương hiệu, đó là “dịch vụ”. Trung tâm luôn cố gắng hướng tới “Dịch vụ hoàn hảo” nhất cho cán bộ, cho sinh viên, cho người học và cho khách hàng khi đến với ULIS. Do vậy Trung tâm luôn đạt danh hiệu Tập thể xuất sắc trong những năm vừa qua. |
| 4 | Các công tác khác | Hoàn thành tốt |

**4.10.3. Chuyên viên TT. Phát triển nguồn lực: VTVL3**

1. **Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1. | - Lập chiến lược, kế hoạch Marketing của trung tâm và nhà Trường | - Website,Facebook, Tiktok, Instargram |
| 2. | - Quản lý, khai thác tòa nhà ULIS- SUNWAH (hợ đồng, lịch tuần, hóa đơn chứng từ cho khách) | - Các hợp đồng, hóa đơn |
| 3. | - Kết nối doanh nghiệp | - Website,Facebook, Tiktok, Instargram |
| 4. | - Quản lý khai thác tại các Homies | - Website,Facebook, Tiktok, Instargram |
| 5. | - Phối hợp tổ chức các lớp học chuyên đề, tìm kiếm khách hàng, tổ chức sự kiện | - Lớp học kĩ năng mềm và lớp ôn luyện Tiếng Anh |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
| 1. | Phòng quản trị | * Cơ sở vật chất |
| 2. | Trung tâm công nghệ thông tin, truyền thông và học liệu | * Truyền thông và quảng bá sản phẩm của Nhà trường * Hạ tầng công nghệ thông tin |
| 3. | Phòng hành chính tổng hợp | * Phiếu trình công việc và hợp đồng |
| 4. | Phòng kế hoạch tài chính | * Thủ tục hóa đơn, thanh quyết toán |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đáh giá** |
| 1 | * Các bài quảng cáo về cơ sở vật chất nhà trường | * Đúng lộ trình và chạy quảng cáo tiếp xúc được nhiều người |
| 2 | * Hợp đồng khai thác cơ sở vật chất | * Đúng tiến độ cho khách về hợp đồng và hóa đơn, chứng từ. |
| 3 | * Kết nối doa. * nh nghiệp | * Có kết nối được doanh nghiệp hỗ trợ việc làm cho Sinh viên và hợp tác quảng bá sản phẩm của Nhà trường |
| 4 | * Tổ chức lớp học chuyên đề | * Đã mở được lớp học kĩ năng mềm, lớp Tiếng Anh   Tại Sunwah |
| 5 | * Lập chiến lược Marketing | * Tốt |

**4.11. Chuyên viên Trường THPT Chuyên Ngoại Ngữ**

**a.Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| 1. | Tham mưu cho Ban giám hiệu để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn,các sự kiện và phong trào của học sinh trong phạm vi nhà trường. | * Tham mưu cho Ban giám hiệu hoạt động trong năm học: chào tân học sinh, gặp gỡ phụ huynh khóa mới, hoạt động đoàn 26/3. |
| 2. | Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho học sinh trong nhà trường theo kế hoạch năm học của nhà trường và của Ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình quy định. | * Lễ khai giảng, sơ kết học kỳ và năm học |
| 3. | Xây dựng và tổ chức hệ thống đoàn trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng và tổ chức các lớp cảm tình đoàn. | * Lễ kết nạp đoàn của học sinh trong năm học |
| 4. | Tự học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đoàn và phong trào đoàn do Ngành Giáo dục và Đào tạo, các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. | * Triển khai hoạt động của Đoàn theo phong trào đoàn của ngành cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh. |
| 5. | Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh. | * Kết hợp với đoàn trường Đại học Ngoại ngữ cấp sổ đoàn cho học sinh khối 12. |
| 6. | Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đoàn theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đoàn. | * Lập dự trù các hoạt động khai giảng, tổng kết năm học, chương trình định hướng cho học sinh. |

**b. Mối quan hệ trong côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân-bộ phận/đơn vị** | **Nội dung** |
| 1. | Tổ Văn phòng | Tham gia các nhiệm vụ của tổ theo kế hoạch năm học. |
| 2. | Các tổ bộ môn | Trao đổi, phối hợp thực hiện các chương trình và sự kiện. |
| 3. | Ban giám hiệu và Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên trong trường. | Tham mưu, phối hợp công việc và nhận nhiệm vụ. |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành côngviệc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | - Chấm công, Nhận xét của lãnh đạo đơn vị, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp công việc. |
| 2 | Chất lượng công việc | - Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 3 | Mối quan hệ trong công việc và với sinh viên | - Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 4 | Ý thực tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ | - Nhận xét của lãnh đạo đơn vị  - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận |

**4.12. Chuyên viên Trường THCS Ngoại ngữ**

**a. Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nhiệm vụ** | **Sản phẩm đầu ra** |
| **1.** | Lưu trữ văn bản, giấy tờ sổ sách | - Lập các file giấy tờ, công văn đi đến  - Quản lý và lưu trữ công văn đến và đi  - Phụ trách email PGD cấp, kiểm tra Email thường xuyên để cập nhật thông tin, báo cáo BGH và xử lý thông tin đến cán bộ, giáo viên trong Trường  - Lưu trữ các loại giấy tờ, văn bản khác theo hướng dẫn của BGH, Phòng GD&ĐT Cầu Giấy và của Trường ĐH Ngoại ngữ, ĐHQGHN. |
| **2.** | Soạn thảo Tờ trình, Công văn, Thông báo, quyết định.. và các văn bản khác | - Tham gia soạn thảo Tờ trình, Công văn, Thông báo, Quyết định dưới sự chỉ đạo của BGH để phục vụ công tác báo cáo Phòng GD&ĐT Cầu Giấy, UBND quận Cầu Giấy, Phường Dịch Vọng hậu và Trường ĐH Ngoại ngữ.  - Phối hợp, liên hệ với các phòng ban về các vấn đề liên quan đến Trường THCS Ngoại ngữ.  - Tham gia các |
| **3.** | Công tác Tài chính | Xử lý hồ sơ, công việc kịp thời, chính xác  - Lập dự trù các hạng mục cần bổ sung tại nhà trường  - Làm các thủ tục thanh toán cho các đơn vị hợp tác (nhà ăn, gv nước ngoài, xe tuyến)  - Lập dự trù các chương trình, sự kiện, các hoạt động phục Trường THCS Ngoại ngữ |
| **4.** | Công tác tham mưu:  - Tham mưu BGH Trường THCS Ngoại ngữ trong các công tác của Trường.  - Tham mưu công tác đối ngoại của Trường THCS Ngoại ngữ  - Tham mưu, xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng cho BGH trường THCS Ngoại ngữ | Có tinh thần xây dựng, có trách nhiệm tham mưu kịp thời, đúng và gắn với thực tiễn |
| **5** | Cơ sở vật chất | - Liên hệ với các đơn vị liên quan về CSVC cơ sở vật chất cho học sinh, cán bộ, giáo viên trong Trường  - Liên hệ các đơn vị liên quan về CSVC  - Thực hiện các công tác khác liên quan đến cơ sở vật chất. |
| **6** | Quản lý học sinh, liên hệ Phụ huynh các vấn đề | Q - Quản trị - Phần mềm EnetViet  - Quản trị phần mềm CSDL ngành GD&ĐT Cầu Giấy  - Lưu trữ hồ sơ học sinh các khóa học, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ theo dõi thi đua, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh  - Quản lý Xe tuyến, bán trú….  - Quản |
| **7** | Quản lý cán bộ/giáo viên | - Hỗ trợ thủ tục hợp đồng, bảo hiểm của giáo viên  - Hỗ trợ các công tác liên quan đến giảng dạy, điểm số  - Công tác liên quan đến tập huấn giáo viên.  - Hỗ trợ các vấn đề phúc lợi cyar Giáo viên |
| 8. | Các công tác khác:  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường, Đảng ủy – Ban Giám hiệu trường, BGH trường THCS Ngoại ngữ giao. | - Đảm bảo thời gian, tiến độ và chất lượng công việc.  - Sản phẩm đầu ra cụ thể cho từng công việc. |

**b. Mối quan hệ trong công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Cá nhân – bộ phận/ đơn vị** | **Nội dung** |
| 1 | Nội bộ đơn vị | Trao đổi thông tin phản hồi |
| 2 | Ban Giám hiệu | - Báo cáo các văn bản liên quan theo quy định  - Tổ chức xử lý, thực hiện các văn bản liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường |
| 3 | Công tác khác | Trao đổi thông tin, đôn đốc, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến từng mảng việc |

**c. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Đánh giá** |
| 1 | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ | - Chấm công, Nhận xét của BGH trường THCS Ngoại ngữ, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp công việc. |
| 2 | Chất lượng công việc | - BGH trường THCS Ngoại ngữ  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của sinh viên |
| 3 | Mối quan hệ trong công việc và với học sinh, phụ huynh | - BGH trường THCS Ngoại ngữ  - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc  - Phản hồi của người tham gia sự kiện, chương trình |
| 4 | Ý thực tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ | - BGH trường THCS Ngoại ngữ  - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận |

***V. Hồ sơ***

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (phụ lục đính kèm)
2. Bản sao Sơ yếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);
4. Bản sao giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp

***VI. Thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ***

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Trong giờ hành chính từ ngày **11/11/2021** đến hết ngày **10/12/2021.**
2. Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng **302, Nhà A1**, **Trường Đại học Ngoại ngữ**, Đại học Quốc gia Hà Nội, số 2, Phạm Văn Đồng, Cầu Giấy, Hà Nội.

***VII. Lệ phí dự duyển:***

Lệ phí thi tuyển thực hiện **t**heo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Lê phí: 500.000đ/ứng viên (ứng viên nộp lệ phí khi nộp Hồ sơ dự tuyển).

**Phụ lục**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*, ngày.... tháng.... năm*

|  |  |
| --- | --- |
| *(Dán ảnh 4x6)* | **PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Vị trí dự tuyển(1): .......................................................................**  **Đơn vị dự tuyển(2): ....................................................................**  **I. THÔNG TIN CÁ NHÂN** |

Họ và tên: .........................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: .......................... Nam(3)  󠅒□ Nữ 󠅒□

Dân tộc: ........................... Tôn giáo: ................................................................

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ................ Ngày cấp: ....... Nơi cấp: ...........

Số điện thoại di động để báo tin: .......................... Email: ..................................

Quê quán: ............................................................................................................

Hộ khẩu thường trú: ............................................................................................

Chỗ ở hiện nay (để báo tin): ................................................................................

Tình trạng sức khoẻ: ...................., Chiều cao: .................., Cân nặng: ........... kg

Thành phần bản thân hiện nay: ...........................................................................

Trình độ văn hoá: ................................................................................................

Trình độ chuyên môn: .........................................................................................

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mối quan hệ** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.......)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**III**. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ** | **Tên trường, cơ sở đào tạocấp** | **Trình độ văn bằng, chứng chỉ** | **Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ** | **Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)** | **Ngành đào tạo** | **Hình thức đào tạo** | **Xếp loại bằng, chứng chỉ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm** | **Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

1. Miễn thi ngoại ngữ do: ...............................................................................

***Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:***

1. Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;
2. Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;
3. Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
4. Miễn thi tin học do: ....................................................................................

***Miễn phần thi tin học:*** đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

**VI. ĐĂNG KÝ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN** (nếu có)

......................................................................................................................

......................................................................................................................

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;

3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.