

Số: 379/KH – DBĐHDTTW

Phủ Thọ, ngày 29 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
VỀ VIỆC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC ĐỢT 1 NĂM 2024

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Văn bản hợp nhất số 01/VBH-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ).

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định 609/QĐ-UBDT ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc về việc giao số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc năm 2024;

Căn cứ Quyết định 789/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc về việc giao bổ sung số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 265/QĐ-UBDT ngày 26/4/2024 của Bộ trưởng Ủy ban Dân tộc phê duyệt vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương;

Thực hiện Nghị quyết Đảng ủy số 27 /NQ-ĐU ngày 14/6/2024, số 30/NQ-ĐU ngày 19/7/2024 và số 31/NQ/ĐU ngày 25/7/2024 của Đảng ủy trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương về tuyển dụng viên chức năm 2024.

Căn cứ Thông báo số 474/TB-VP ngày 21/6/2024 của Văn phòng - Ủy ban Dân tộc về việc thông báo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương xây dựng về kế hoạch tuyển dụng viên chức Đợt 1 năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng những người có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực, phẩm chất, đạo đức góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tuyển dụng viên chức thực hiện đúng quy định của pháp luật; đảm bảo nghiêm túc, công khai, minh bạch, công bằng và chất lượng.

- Người được tuyển dụng phải có trình độ, năng lực chuyên môn đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng, có phẩm chất đạo đức tốt; am hiểu nghề nghiệp, pháp luật của Nhà nước, có khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Nhà trường

Theo Quyết định 609/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc về việc giao số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc năm 2024; Quyết định 789/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc về việc giao bổ sung số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc năm 2023, Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương được Ủy ban Dân tộc giao số lượng người làm việc năm 2024 là 152 người (trong đó dự phòng 05);

Hiện nay, Nhà trường có 117 người làm việc (trong đó có 02 viên chức đang cử đi biệt phái);

Như vậy, so với số lượng người làm việc được giao thì nhà trường còn 35 biên chế (trong đó dự phòng 05) chưa sử dụng.

2. Về phương thức, hình thức tuyển dụng viên chức Đợt 1 năm 2024

Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương thực hiện tuyển dụng viên chức Đợt 1 năm 2024 thông qua phương thức, hình thức:

- Xét tuyển;
- Tiếp nhận vào làm viên chức;
- Tiếp nhận người đang là công chức, viên chức.

3. Về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức Đợt 1 năm 2024

Tổng chỉ tiêu: 25 chỉ tiêu. Cụ thể

- Xét tuyển: 12 chỉ tiêu;

- Tiếp nhận vào làm viên chức và Tiếp nhận người đang là công chức, viên chức: 13 chỉ tiêu.

4. Vị trí việc làm tuyển dụng

4.1. Về xét tuyển:

STT	Vị trí việc làm	Số lượng
I	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	11
1.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Toán)	02
2.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Ngữ văn)	02
3.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Lịch sử)	01
4.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Địa lý)	01
5.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Tiếng Anh)	02
6.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Tin học)	01
7.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Giáo dục công dân)	01
8.	Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo	01
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	01
1.	Chuyên viên về Quản lý nguồn nhân lực	01

4.2. Về Tiếp nhận vào làm viên chức và Tiếp nhận người đang là công chức, viên chức:

STT	Vị trí việc làm	Số lượng
I	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	09
1.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Toán)	01
2.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Ngữ văn)	01
3.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Lịch sử)	01
4.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Địa lý)	01
5.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Tiếng Anh)	01
6.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Tin học)	01
7.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Giáo dục công dân)	01
8.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (tổ chức hoạt động giáo dục)	01
9.	Chuyên viên về quản lý chất lượng giáo dục	01
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	04
1.	Chuyên viên về Tổ chức bộ máy	01

2.	Chuyên viên về Quản trị công sở	01
3.	Thư viện viên hạng III	01
4.	Y tế học đường	01

Lưu ý: Mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký 01 vị trí việc làm, bằng một trong 03 hình thức (xét tuyển hoặc Tiếp nhận vào làm viên chức hoặc Tiếp nhận người đang là công chức, viên chức). Nếu người dự tuyển đăng ký nguyện vọng tuyển dụng vi phạm quy định nêu trên thì sẽ bị huỷ kết quả tuyển dụng.

5. Thực hiện tuyển dụng thông qua Xét tuyển

5.1. Tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển

- Đáp ứng điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức được quy định tại Điều 22 Luật Viên chức năm 2010 được sửa đổi, bổ sung năm 2019;

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại Mục I, Phụ lục về mô tả vị trí việc làm và tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.

5.2. Hình thức và nội dung tuyển dụng

5.2.1. Hình thức tuyển dụng:

Thực hiện tuyển dụng thông qua xét tuyển.

5.2.2. Nội dung tuyển dụng:

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

a) Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Hình thức thi:

+ Đối với vị trí chuyên viên: Vấn đáp.

Thời gian thi: 30 phút;

Điểm Vấn đáp được tính theo thang điểm: 100 điểm. Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả Vấn đáp.

+ Đối với vị trí việc làm giáo viên dự bị đại học hạng III: Thi thực hành tiết giảng

Thời gian thi: 45 phút;

Điểm thực hành được tính theo thang điểm: 100 điểm. Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả thực hành.

5.3. Trình tự, thủ tục Xét tuyển

5.3.1. Thông báo tuyển dụng công khai

Thông báo tuyển dụng viên chức thực hiện công khai 01 lần trên báo Phú Thọ; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử dubiviettri.edu.vn và niêm yết công khai tại bảng tin Nhà trường về số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm; số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển; tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

5.3.2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Người tham gia dự tuyển nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển, kèm hồ sơ liên quan (nếu có) đựng trong túi đựng hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ và danh mục thành phần tài liệu (dưới đây), gửi về địa chỉ nêu tại Thông báo tuyển dụng trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Thông báo tuyển dụng được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử dubiviettri.edu.vn của Nhà trường.

Thành phần hồ sơ gồm có:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 01/VBH-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ), có dán ảnh chụp trong 06 tháng gần nhất.

- Hồ sơ liên quan (nếu có):

+ Bản photo các văn bằng, bảng điểm kết quả học tập theo yêu cầu vị trí dự tuyển; bản photo các văn bằng, bảng điểm tiếng nước ngoài yêu kèm theo bản dịch ra tiếng Việt đã được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

+ Bản photo giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

+ 03 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận và số điện thoại liên lạc

5.3.3. Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức; Ban Giám sát kỳ xét tuyển và các ban, bộ phận giúp việc Hội đồng theo quy định

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức; Ban Giám sát kỳ xét tuyển để tổ chức xét tuyển viên chức theo quy định.

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng và thành lập các bộ phận giúp việc khác: Ban kiểm tra sát hạch thực hiện phỏng vấn, Ban đề thi, Ban coi thi, Tổ thư ký giúp việc (nếu cần).

5.3.4. Tổ chức xét tuyển vòng 1 và Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ tới người dự tuyển

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử dubiviettri.edu.vn và niêm yết công khai tại bảng tin của Nhà trường.

5.3.5. Tổ chức xét tuyển vòng 2

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều 15 Văn bản hợp nhất số 01/VBH-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.

5.3.6. Xác định người trúng tuyển

- Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 12 Văn bản hợp nhất số 01/VBH-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.

- Việc xác định ưu tiên trong tuyển dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBH-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.

5.3.7. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử dubiviettri.edu.vn và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

5.3.8. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Nhà trường thông báo công khai trên trang

thông tin điện tử dubiviettri.edu.vn và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

5.3.9. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

Việc ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc được thực hiện theo Điều 18 Văn bản hợp nhất số 01/VBH-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.

6. Thực hiện tuyển dụng thông qua tiếp nhận vào làm viên chức hoặc tiếp nhận người đang là công chức, viên chức

6.1. Tiêu chuẩn, điều kiện xem xét tiếp nhận vào làm viên chức hoặc tiếp nhận người đang là công chức, viên chức

- Đối tượng được tiếp nhận vào làm viên chức phải đáp ứng quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 13 Văn bản hợp nhất số 01/VBH-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ và Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại Mục II, Phụ lục về mô tả vị trí việc làm và tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức được xem xét tiếp nhận phải Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại Mục II, Phụ lục về mô tả vị trí việc làm và tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.

6.2. Trình tự, thủ tục, hình thức và nội dung tiếp nhận vào làm viên chức hoặc tiếp nhận người đang là công chức, viên chức

6.2.1. Thực hiện công khai tuyển dụng

- Căn cứ đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt, Nhà trường lấy ý kiến các đơn vị công tác có vị trí tuyển dụng và xin ý kiến đảng ủy về tiêu chuẩn, điều kiện Tiếp nhận vào làm viên chức hoặc Tiếp nhận người đang là công chức, viên chức.

- Thông báo tuyển dụng viên chức thực hiện công khai 01 lần trên báo Phú Thọ; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử dubiviettri.edu.vn và niêm yết công khai tại bảng tin Nhà trường về số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm; số lượng vị trí việc làm thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức hoặc tiếp nhận người đang là công chức, viên chức; tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận hồ sơ, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; hình thức, nội dung, thời gian và địa điểm tiếp nhận.

6.2.2. Tiếp nhận hồ sơ xin tiếp nhận vào làm viên chức hoặc tiếp nhận người đang là công chức, viên chức

Người tham gia dự tuyển nộp đơn xin tiếp nhận, kèm hồ sơ liên quan (nếu có) đựng trong túi đựng hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ và gửi về địa chỉ nêu tại Thông báo tuyển dụng trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Thông báo tuyển dụng được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử dubiviettri.edu.vn của Nhà trường.

Thành phần hồ sơ gồm có:

- Đơn xin tiếp nhận;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

6.2.3 Quy trình tiếp nhận vào làm viên chức hoặc tiếp nhận người đang là công chức, viên chức

a) Tiếp nhận vào làm viên chức

- Bước 1. Ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.
- Bước 2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.
- Bước 3. Tổ chức kiểm tra, sát hạch khi Tiếp nhận vào làm viên chức đối với ứng viên quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 13 Văn bản hợp nhất số 01/VBH-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ, cụ thể:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

- Bước 4. Quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.
- Bước 5. Ký kết Hợp đồng làm việc.

b) Tiếp nhận người đang là công chức, viên chức

Tổ chức xem xét hồ sơ, trao đổi về sự hiểu biết chung, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với các trường hợp đang là công chức, viên chức khi Tiếp nhận hoặc đối với ứng viên theo quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều 13 Văn bản hợp nhất số 01/VBH-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.

- Xem xét về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của các trường hợp đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận; trao đổi về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của các trường hợp đề nghị tiếp nhận.

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả xem xét hồ sơ, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ.
- Quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

- Ký kết Hợp đồng làm việc.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức hành chính

- Chủ trì tham mưu thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức đảm bảo đúng quy định hiện hành và các nội dung tại kế hoạch này. Trong quá trình triển khai, nếu có nội dung phát sinh hoặc cần điều chỉnh so với nội dung Kế hoạch này, Phòng Tổ chức Báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

2. Phòng Kế hoạch tài chính:

Tham mưu phương án phân bổ kinh phí đảm bảo thực hiện hiệu quả công tác tuyển dụng viên chức.

Trên đây là kế hoạch tuyển dụng viên chức Đợt 1 năm 2024 của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương năm 2024, đề nghị các đơn vị nghiên cứu để triển khai./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Phòng TCHC, KHTC (để t/h);
- Bộ phận truyền thông (để đăng website);
- Lưu VT, TCHC

TTTC

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Tuấn Anh

Phụ lục

MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN Ở TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Kế hoạch số 349/KH-DBDHTTW ngày 29 tháng 7 năm 2024 của trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương)

I/ Mô tả vị trí việc làm và tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký Xét tuyển

STT	Mô tả Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn, điều kiện
I	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
1.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Toán, Văn, Sử, Địa, Tiếng Anh, Tin học, Giáo dục công dân): <ul style="list-style-type: none">- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; tham gia xây dựng tài liệu, học liệu để triển khai chương trình giáo dục dự bị đại học;- Day học và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh theo kế hoạch giáo dục được duyệt;- Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất, hình thành năng lực tự học 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 quản lý học sinh nội trú; tham gia công tác tuyển sinh của nhà trường;- Tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; vận dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tế dạy học, giáo dục học sinh;- Tham gia tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; tham gia tổ chức các hoạt động giữ gìn và phát triển di sản văn hóa dân tộc, các hội thi trong nhà trường; tham gia tổ chức các cuộc thi hoặc hội thi của học sinh hoặc giáo viên;- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình và các tổ chức liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục học sinh dự bị đại học;- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên (phù hợp với môn giảng dạy) đối với giáo viên trung học phổ thông; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

<p>2.</p>	<p>Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các quy định liên quan đến công tác quản lý hoạt động đào tạo của Nhà trường như: <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; + Văn bản nghiệp vụ định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Nhà trường như: các chương trình, đề án, dự án về đào tạo; Kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Nhà trường; Kế hoạch giảng dạy, học tập, kiểm tra định kỳ, thi cuối khóa; Kế hoạch công tác giáo viên chủ nhiệm; Kế hoạch công tác tư vấn tâm lý cho học sinh và các báo cáo mang tính thường kỳ, giai đoạn theo chức năng, nhiệm vụ được giao; + Các quy định liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Nhà trường; Quy định kiểm tra, thi; quy định nề nếp, chuyên môn của giáo viên. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc công tác quản lý hoạt động đào tạo, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp với các đơn vị tổ chức tuyển sinh hàng năm. Tổ chức tiếp nhận học sinh diện 30A, cử tuyển hàng năm của các trường đại học, các địa phương; + Tổ chức cung cấp thông tin, phổ biến về chính sách, chương trình, quy chế giáo dục, đào tạo của Nhà trường cho học sinh khi nhập trường; + Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ hoạt động đào tạo, xây dựng mẫu sổ sách phục vụ công tác quản lý chuyên môn; + Tổ chức triển khai, quản lý, kiểm tra quá trình thực hiện các kế hoạch, chương trình đã đề ra của các giáo viên tại các Tổ Bộ môn, xác nhận kết quả thực hiện; + Tổ chức và phối hợp với các đơn vị liên quan xét điều kiện dự thi định kỳ, cuối khóa cho học sinh nhà trường. Lập dự trữ, chuẩn bị cơ sở vật chất coi kiểm tra thi, chấm thi định kỳ, cuối khóa. + Tổng hợp, quản lý kết quả học tập của học sinh hàng năm; lập danh sách học sinh đang học, thôi học, hoàn thiện điểm của các kỳ thi trong năm học và danh sách học sinh tốt nghiệp; tham mưu với lãnh đạo Nhà trường trong công tác xét hoàn thành chương trình bồi dưỡng dự bị đại học cho học sinh và chuẩn bị đủ liệu 	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên</p>
-----------	---	---

<p>liên quan đến kết quả học tập cấp THPT, kết quả bồi dưỡng dự bị đại học để làm căn cứ xét chuyển học sinh tiếp tục theo học tại các bậc học cao hơn.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức tập huấn chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm cho giáo viên; nắm bắt, tư vấn tâm lý cho học sinh trong quá trình học tập; + Tổ chức hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực phân công theo tháng, quý, năm, giai đoạn; + Tham mưu tổ chức công tác giáo viên chủ nhiệm của Nhà trường. - Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do ngành, cấp trên tổ chức. -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường 	
<p>II</p> <p>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</p> <p>1. Chuyên viên Quản lý nguồn nhân lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản nghiệp vụ theo lĩnh vực phân công, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; + Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; Các văn bản liên quan đến công tác tuyên dương, xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét thăng hạng viên chức; Báo cáo sơ kết, tổng kết về các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực. + Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, nhân viên thuộc Trường; Quy định, quyết định về phụ cấp, lương, hạng đối với viên chức, giáo viên, nhân viên trong Trường. Quy định trong việc cung cấp thông tin nội bộ Nhà trường, quy trình giải quyết các vấn đề liên quan đến pháp luật của Nhà trường. + Các quyết định về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý các đơn vị công tác trong phạm vi Trường. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc công tác quản lý nguồn nhân lực, bao gồm: 	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên</p>

<ul style="list-style-type: none">+ Quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, bổ nhiệm, bỏ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, luân chuyển, tiếp nhận, chuyển công tác.+ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt tiêu chuẩn ngạch, bậc quy định cho cán bộ, viên chức; nhân viên Nhà trường.+ Thực hiện nâng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp theo phân cấp.+ Thực hiện các chính sách về tiền lương và các chế độ phụ cấp khác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, ốm đau, thai sản cho viên chức và người lao động trong trường.+ Theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện các quy định, văn bản của Nhà trường ở các đơn vị trong Nhà trường.+ Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, nhân viên theo tháng, theo quý, theo năm.+ Năm bắt, đánh giá tình hình tư tưởng của viên chức, người lao động trong Nhà trường.+ Quản lý, cập nhật hồ sơ, lý lịch cán bộ, viên chức và người lao động của Trường; lập các biểu mẫu phục vụ cho công tác thống kê, báo cáo.- Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và giải quyết các vấn đề pháp lý phát sinh ở trong và ngoài Nhà trường.- Tham gia sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực phân công theo tháng, quý, năm, giai đoạn.- Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng về quản lý nguồn nhân sự, pháp chế do ngành, cấp trên tổ chức theo cấp trên phân công-Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường	
---	--

II/ Mô tả vị trí việc làm và tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức hoặc tiếp nhận người đang là công chức, viên chức

STT	Mô tả Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn, điều kiện
I	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
1	<p>Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Toán, Văn, Sử, Địa, Tiếng Anh, Tin học, Giáo dục công dân, tổ chức hoạt động giáo dục):</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn; tham gia xây dựng tài liệu, học liệu để triển khai chương trình giáo dục dự bị đại học;</p> <p>Day học và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh theo kế hoạch giáo dục được duyệt;</p> <p>Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất, hình thành năng lực tự học của học sinh;</p> <p>Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; tham gia quản lý học sinh nội trú; tham gia công tác tuyển sinh của nhà trường;</p> <p>Tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; vận dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tế dạy học, giáo dục học sinh;</p> <p>Tham gia tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; tham gia tổ chức các hoạt động giữ gìn và phát triển di sản văn hóa dân tộc, các hội thi trong nhà trường; tham gia tổ chức các cuộc thi hoặc hội thi của học sinh hoặc giáo viên;</p> <p>Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;</p> <p>Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình và các tổ chức liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục học sinh dự bị đại học;</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường.</p>	<p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên (phù hợp với môn giảng dạy) đối với giáo viên trung học phổ thông; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Riêng đối với giáo viên tổ chức hoạt động giáo dục có trình độ đào tạo của giáo viên dạy một trong các môn học ở cấp trung học phổ thông theo chương trình giáo dục hiện hành.</p> <p>- Thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận được xác định như sau: Có kinh nghiệm là giáo viên hoặc giảng viên tại một trong các đơn vị sau: Trường THPT; các trung tâm GDTX, GDNN; các đơn vị sự nghiệp có giáo dục hệ THPT; trường Dự bị đại học; trường Cao Đẳng; trường Đại học và các đơn vị khác phù hợp.</p> <p>Lưu ý:</p> <p>Theo Khoản 8 Điều 5 Thông tư 08/2023/TT-BGD ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập thì:</p> <p>Trường hợp giáo viên phổ thông đã có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và bằng trung cấp sư phạm hoặc</p>

	<p>cao đẳng sư phạm hoặc trường hợp giáo viên phổ thông đã có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp trước ngày 22 tháng 5 năm 2021 thì được xác định là có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm của cấp học đang giảng dạy theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</p> <p>Khoản 1 Điều 11 Thông tư 22/2023/TT-BGD ngày 28/11/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương giáo viên trường dự bị đại học thì:</p> <p>Trường hợp giáo viên dự bị đại học đã có bằng trung cấp sư phạm hoặc cao đẳng sư phạm hoặc có chứng chỉ hoặc chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ sư phạm, lý luận dạy học do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp theo quy định trước ngày 22 tháng 5 năm 2021 thì được xác định là có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</p>
<p>2. Chuyên viên về quản lý chất lượng giáo dục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản nghiệp vụ theo lĩnh vực phân công, bao gồm: + Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; + Văn bản nghiệp vụ định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Nhà trường như: kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm; phối hợp xây dựng kế hoạch, quy định kiểm tra, thi; kế hoạch xây dựng ngân hàng đề phục vụ kiểm tra, thi; kế hoạch xây dựng đề kiểm tra, đề thi; kế hoạch xét chuyển học sinh; kế hoạch nghiên cứu khoa học, quản lý sở hữu trí tuệ hàng năm; các báo cáo mang tính thường kỳ, giai đoạn theo chức năng, nhiệm vụ được giao. + Các quy định liên quan đến công tác quản lý chất lượng giáo dục của Nhà trường như: Quy định về kiểm định chất lượng của các tổ bộ môn thuộc trường; Quy định công tác NCKH, SKCT; Quy định xét chuyển học sinh; quy chế, quy định, chế tài, hướng dẫn quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận được xác định như sau: Có kinh nghiệm công tác ở các VTVL có yêu cầu trình độ đại học trở lên tại một trong các đơn vị: Trường THPT; các trung tâm GDTX, GDNN; các đơn vị sự nghiệp có giáo dục hệ THPT; trường dự bị đại học; trường Cao Đẳng; trường Đại học; cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và các đơn vị khác phù hợp.

<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến lĩnh vực phân công. - Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phân công, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Nhà trường xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường; + Phối hợp đề hướng dẫn các tổ bộ môn thuộc trường thực hiện công tác khảo thí, kiểm định chất lượng. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kiểm định chất lượng của các Tổ bộ môn thuộc trường; + Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật đề thi; phối hợp tổ chức thi và chấm thi định kỳ, cuối khóa; thực hiện công tác xây dựng đề kiểm tra, đề thi, làm phách trong các kỳ kiểm tra và thi; + Tham mưu và đề xuất chỉ tiêu xét chuyển học sinh, phối hợp với các cơ sở giáo dục đại học trong việc tiếp nhận học sinh hoàn thành chương trình dự bị; + Tổ chức công tác đăng ký nguyện vọng học sinh, công tác xét chuyển học sinh tiếp tục theo học ở bậc học cao hơn; + Định hướng nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm; tổ chức đăng ký thực hiện và tổng hợp, lưu trữ các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm của cá nhân, đơn vị; + Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn khoa học cấp trường, Hội đồng tư vấn thuyết minh đề cương, Hội đồng tư vấn xét công nhận. Tổ chức nghiệm thu, đánh giá Nghiên cứu khoa học, Sáng kiến kinh nghiệm thông qua các hội nghị, hội thảo, tọa đàm....; + Tổ chức các hoạt động hợp tác để thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học. Phối hợp, hỗ trợ các thủ tục thanh quyết toán đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên Nhà trường; + Tổ chức, phối hợp thực hiện công tác xuất bản, phát hành các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm (nếu có). 	
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do ngành, cấp trên tổ chức theo phân công. -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường 	
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1.	<p>Chuyên viên về Tổ chức bộ máy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản nghiệp vụ theo lĩnh vực phân công, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; + Kế hoạch tổ chức bộ máy theo năm, giai đoạn; báo cáo đánh giá hoạt động và phương hướng tổ chức; chiến lược phát triển của Nhà trường...; + Quy chế tổ chức và hoạt động, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường và chế độ phân cấp, phân quyền quản lý của Trường. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến lĩnh vực phân công. - Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Kiên toàn bộ máy và các chức danh tương ứng; xây dựng biên chế viên chức, nhà giáo, người lao động trong toàn trường; + Mô tả vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo ngạch, chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tại từng vị trí. + Lấy ý kiến khi có sự thay đổi trong cơ cấu tổ chức bộ máy, sắp xếp lại các chức danh. -Tham gia theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện các quy định, văn bản của Nhà trường ở các đơn vị; tham gia sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực phân công theo tháng, quý, năm, giai đoạn. - Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng về tổ chức bộ máy do ngành, cấp trên tổ chức -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận được xác định như sau: Có kinh nghiệm công tác ở các VTVL có yêu cầu trình độ đại học trở lên tại một trong các đơn vị, tổ chức sau: Cơ quan quản lý nhà nước; cơ quan Đảng; tổ chức chính trị xã hội; đơn vị sự nghiệp và các đơn vị khác phù hợp.

<p>2. Chuyên viên về Quản trị công sở</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các quy định liên quan đến công tác Quản trị công sở của Nhà trường; - Tham gia xây dựng kế hoạch công tác Quản trị công sở theo năm học. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công - Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của Nhà trường và của viên chức, người lao động trong Trường. - Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của Nhà trường, trụ sở làm việc. - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản có định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở Nhà trường. - Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do ngành, cấp trên tổ chức theo phân công 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành liên quan đến: Kinh tế; Kế toán; Tài chính – Ngân hàng; Kiểm toán; kỹ sư các ngành xây dựng, Kiến trúc, thủy lợi. - Thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận được xác định như sau: Có kinh nghiệm công tác ở các VTVL có yêu cầu trình độ đại học trở lên tại một trong các đơn vị, tổ chức sau: Cơ quan quản lý nhà nước; cơ quan Đảng; tổ chức chính trị xã hội; đơn vị sự nghiệp và các đơn vị khác phù hợp.
<p>3. Thư viện viên hạng III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản nghiệp vụ theo lĩnh vực phân công, bao gồm: Văn bản nghiệp vụ định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Nhà trường như: quy định hoạt động chuyên môn; kế hoạch về hoạt động thư viện; các báo cáo mang tính giai đoạn, báo cáo tháng, quý, năm... - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành Thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - Thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở VTVL dự kiến tiếp nhận được xác định như sau: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thư viện.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến lĩnh vực phân công. - Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phân công, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện, trong đó chú trọng đến nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động Thư viện, tiến tới xây dựng thư viện số, thư viện điện tử; + Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công; + Biên soạn các ấn phẩm thông tin, làm phong phú thêm danh mục tài liệu cho Thư viện. + Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá, tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư viện, chức năng, nhiệm vụ của thư viện viên nhằm nâng cao chất lượng hoạt động. - Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do ngành, cấp trên tổ chức theo phân công. 	
4.	<p>Y tế học đường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động trực y tế, quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khoẻ người học. - Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khoẻ (giáo dục sức khoẻ,...) - Thực hiện công tác kiểm tra phòng, chống dịch bệnh tại Nhà trường. - Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế nhà trường (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định). - Phụ trách công tác vệ sinh, môi trường trong Nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên. - Thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở VTVL dự kiến tiếp nhận được xác định như sau: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực y tế.