

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tuyển dụng viên chức Đợt 1 năm 2024**

Căn cứ kế hoạch tuyển dụng viên chức Đợt 1 năm 2024, Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương thông báo về việc tuyển dụng viên chức Đợt 1 năm 2024, cụ thể như sau:

**I. SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CẦN TUYỂN ỨNG VỚI TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM:**

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.

**1. Về xét tuyển:**

STT	Vị trí việc làm	Số lượng
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	<b>11</b>
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
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	<b>01</b>
1.	Chuyên viên về Quản lý nguồn nhân lực	01

**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
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	<b>09</b>
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
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	<b>04</b>
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

## II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Người đăng ký dự tuyển viên chức vào làm việc tại Trường dự bị Đại học Dân tộc Trung ương phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng, có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

### 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.

### 2. Tiêu chuẩn, điều kiện 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.

## III. THỜI HẠN, ĐỊA CHỈ VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

### 1. Hồ sơ dự tuyển

#### 1.1. Hồ sơ xét 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, 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

**1.2. Hồ sơ xin tiếp nhận vào làm viên chức và 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 danh mục thành phần tài liệu, 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.

## **2. Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

- Thời hạn: Từ ngày 30/7/2024 đến hết ngày 28/8/2024.

- Địa chỉ và địa điểm tiếp nhận: Phòng Tổ chức hành chính thuộc trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương, số 19, đường Trần Phú, Phường Tân Dân, thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

## **IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN TUYỂN DỤNG**

### **1. Hình thức tuyển dụng:**

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.



**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.

## **2. Nội dung tuyển dụng**

### **2.1. Nội dung xét tuyển**

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.

### **2.2. Tiếp nhận vào làm viên chức và 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.

### 3. Thời gian và địa điểm tuyển dụng

- Địa điểm: Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương, số 19 đường Trần Phú, Phường Tân Dân, thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

- Thời gian dự kiến: Tháng 8,9/2024

Mọi chi tiết xem tại website [dubiviettri.edu.vn](http://dubiviettri.edu.vn) hoặc liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính, số điện thoại 02103846572 hoặc liên hệ bà Phùng Thị Lan Anh, chuyên viên phòng Tổ chức hành chính, số điện thoại: 0976831160./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ phận truyền thông (để đăng web);
- Báo Phú Thọ (để đăng thông tin tuyển dụng);
- Niêm yết bảng tin nhà trường;
- Lưu VT, TCHC.

*MĐwe*



**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 Thông báo số 380/TB-DBDHDTTW 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.	<b>Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Toán, Văn, Sử, Địa, Tiếng Anh, Tin học, Giáo dục công dân):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh theo kế hoạch giáo dục được duyệt;</li><li>- Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất, hình thành năng lực tự học của học sinh;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;</li><li>- 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;</li><li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường</li></ul>	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.



2. **Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo**

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên

- Tham gia xây dựng các quy định liên quan đến công tác quản lý hoạt động đào tạo của Nhà trường như:
  - + 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.
  - 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:
    - + Phối hợp với các đơn vị tổ chức tuyển sinh hàng năm. Tổ chức tiếp nhận học sinh điện 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 dữ liệu

	<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"> <li>+ 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;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Tham mưu tổ chức công tác giáo viên chủ nhiệm của Nhà trường.</li> <li>- 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.</li> <li>-Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường</li> </ul>	
<p><b>II</b></p>	<p><b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b></p>	
<p><b>1.</b></p>	<p><b>Chuyên viên Quản lý nguồn nhân lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản nghiệp vụ theo lĩnh vực phân công, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên;</li> <li>+ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; Các văn bản liên quan đến công tác tuyển dụng, 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.</li> <li>+ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, nhân viên thuộc Trường. Quy định, quyết định về phụ cấp, lương, hàng đổi 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.</li> <li>+ Các quyết định về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bỏ 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.</li> </ul> </li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công</li> <li>- 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:</li> </ul>	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quy hoạch cán bộ, tuyên dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, luân chuyển, tiếp nhận, chuyển công tác.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Thực hiện nâng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp theo phân cấp.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện các quy định, văn bản của Nhà trường ở các đơn vị trong Nhà trường.</li> <li>+ Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, nhân viên theo tháng, theo quý, theo năm.</li> <li>+ Năm bắt, đánh giá tình hình tư tưởng của viên chức, người lao động trong Nhà trường.</li> <li>+ 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tham gia sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực phân công theo tháng, quý, năm, giai đoạn.</li> <li>- 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</li> <li>-Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường</li> </ul>	
--	--

**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><b>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):</b></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><b>Lưu ý:</b></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>
2.	<p><b>Chuyên viên về quản lý chất lượng giáo dục:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản nghiệp vụ theo lĩnh vực phân công, bao gồm:</li> <li>+ Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên;</li> <li>+ 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 chuyên 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.</li> <li>+ 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 chuyên học sinh; quy chế, quy định, chế tài, hướng dẫn quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên</li> <li>- 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.</li> </ul>

- 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:
  - + 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 để 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"> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường</li> </ul>	
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	
1.	<p><b>Chuyên viên về Tổ chức bộ máy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản nghiệp vụ theo lĩnh vực phân công, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên;</li> <li>+ 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...;</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> <li>- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến lĩnh vực phân công. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiện toàn bộ máy và các chức danh tương ứng; xây dựng biên chế viên chức, nhà giáo, người lao động trong toàn trường;</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Lấy ý kiến khi có sự thay đổi trong cơ cấu tổ chức bộ máy, sắp xếp lại các chức danh.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng về tổ chức bộ máy do ngành, cấp trên tổ chức</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên</li> <li>- 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.</li> </ul>

<p>2.</p> <p><b>Chuyên viên về Quản trị công sở</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các quy định liên quan đến công tác Quản trị công sở của Nhà trường;</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác Quản trị công sở theo năm học.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công</li> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của Nhà trường và của viên chức, người lao động trong Trường.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</li> <li>- 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...</li> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p>3.</p> <p><b>Thư viện viên hạng III</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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...</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến lĩnh vực phân công.</li> <li>- 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"> <li>+ 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;</li> <li>+ Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công;</li> <li>+ Biên soạn các ấn phẩm thông tin, làm phong phú thêm danh mục tài liệu cho Thư viện.</li> <li>+ 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>4. <b>Y tế học đường:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các hoạt động trực y tế; quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khoẻ người học.</li> <li>- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khoẻ (giáo dục sức khoẻ,...)</li> <li>- Thực hiện công tác kiểm tra phòng, chống dịch bệnh tại Nhà trường.</li> <li>- Thông kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế nhà trường (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).</li> <li>- Phụ trách công tác vệ sinh, môi trường trong Nhà trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên.</li> <li>- 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.</li> </ul>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN TIẾP NHẬN.....<sup>1</sup>

**Kính gửi:** Ban Giám hiệu;

Phòng Tổ chức hành chính trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương

Tôi tên là:..... Sinh ngày:.....

CMND/CCCD số:..... Cấp ngày: .../.../.... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Email:..... Số điện thoại: .....

Thông qua<sup>2</sup>....., tôi biết được Quý trường có nhu cầu tuyển dụng vị trí<sup>3</sup>.....

Qua quá trình tìm hiểu, tôi nhận thấy Quý nhà trường là một đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục với môi trường làm việc chuyên nghiệp và năng động. Vì thế, tôi rất mong muốn có được cơ hội làm việc và cống hiến hết mình cho Quý trường.

Với trình độ chuyên môn và kỹ năng hiện có của mình, tôi tin rằng mình có thể đảm nhiệm tốt vị trí<sup>4</sup> .....

*(có bản sơ yếu lý lịch và tài liệu có liên quan kèm theo)*

Tôi rất mong nhận được thông tin tuyển dụng của Quý trường trong thời gian gần nhất để có thể trình bày rõ hơn về bản thân cũng như tìm hiểu kỹ hơn về các yêu cầu của vị trí công việc này.

Xin chân thành cảm ơn!

..., ngày...tháng...năm 2024

*(Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Ghi rõ hình thức dự tuyển:

+ Đơn xin tiếp nhận công tác: đối với ứng viên đang là công chức, viên chức;

+ Đơn xin tiếp nhận vào làm viên chức: đối với đối tượng 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.

<sup>2</sup> Ghi rõ cách thức mà người làm đơn biết Nhà trường có nhu cầu tuyển dụng (Ví dụ: Thông qua tin tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng; website của Nhà trường; lời giới thiệu của thầy cô, ...).

<sup>3</sup> Điền rõ vị trí mà người làm đơn ứng tuyển (Ví dụ: Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Toán), Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực....).

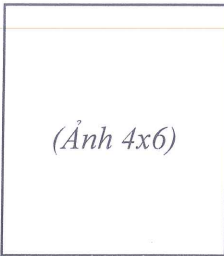
<sup>4</sup> Điền rõ vị trí mà người làm đơn ứng tuyển.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày... tháng... năm .....



(Ảnh 4x6)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

-----

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:** .....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:** .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup>  Nữ

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

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

Số điện thoại di động:..... Email: .....

Quê quán: .....

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có): .....

Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao:..... ; Cân nặng: .....kg

Trình độ văn hóa: .....

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**

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	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. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

**1. Nguyên vọng:**

- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup>: .....

- Đơn vị <sup>(2)</sup>: .....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Đơn xin đăng ký tiếp nhận và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo tiếp nhận./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Tích dấu X vào ô tương ứng.