

Số: 681/TB-DBĐHDTTW

Phụ Thọ, ngày 11 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức Đợt 2 năm 2024

Căn cứ kế hoạch tuyển dụng viên chức Đợt 2 năm 2024, Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương thông báo về việc tuyển dụng viên chức Đợt 2 năm 2024, cụ thể như sau:

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

Số lượng tuyển dụng: **21 chỉ tiêu**, chi tiết tại bảng sau:

STT	Vị trí việc làm	Số lượng
I	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	17
1	Giáo viên dự bị đại học hạng III, môn Toán	02
2	Giáo viên dự bị đại học hạng III, môn Ngữ văn	03
3	Giáo viên dự bị đại học hạng III, môn Lịch sử	02
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	03
6	Giáo viên dự bị đại học hạng III, môn Tin học	02
7	Giáo viên dự bị đại học hạng III, môn Giáo dục công dân	02
8	Giáo viên dự bị đại học hạng III, tổ chức hoạt động giáo dục	01
9	Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo	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	Thư viện viên hạng III	01
3	Y tế học đường	02

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:

- 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 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

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, bằng điểm kết quả học tập theo yêu cầu vị trí dự tuyển; bản photo các văn bằng, bằng điểm tiếng nước ngoài 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

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

- Thời hạn: Từ ngày 12/11/2024 đến hết ngày 11/12/2024 (trong giờ hành chính).

- 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: Xét tuyển.

Lưu ý: Mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký 01 vị trí việc làm. Nếu người dự tuyển đăng ký nguyện vọng tuyển dụng vi phạm quy định nêu trên thì sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng.

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: Thi 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
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.

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 11,12/2024

Mọi chi tiết xem tại website dubiviettri.edu.vn hoặc liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính, số điện thoại 02103846572 hoặc liên hệ ông Đàm Minh Đức, phòng Tổ chức hành chính, số điện thoại: 0989743676./.

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.



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 62/TB-DBDHDTTW ngày 11 tháng 11 năm 2024 của trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương)

STT	Mô tả Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn, điều kiện
1	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
1.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Toán, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Tin học, Giáo dục công dân, tổ chức hoạt động giáo dục): <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;- Dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh theo kế hoạch giáo dục được duyệt;- Đòi 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.
2.	Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo <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 nền nếp, chuyên môn của giáo viên.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên

	<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 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 khoá cho học sinh nhà trường. Lập dự trữ, chuẩn bị cơ sở vật chất coi kiểm tra thi, chấm thi định kỳ, cuối khoá. + 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 liên quan đến kết quả học tập cấp THPT, kết quả bồi dưỡng dự bị đại học để làm căn cứ xét chuyên học sinh tiếp tục theo học tại các bậc học cao hơn. + 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.</p>	<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: + Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; 	<p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên</p>

QUY
 TI
 D
 TRU
 C
 H
 Y
 E

Muu

+ 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:

+ Kiện 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

1. Thư viện hàng III

- 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.

- 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:

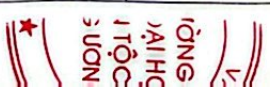
+ Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện, trong đó chú trọng đến nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động Thư viện, tiến tới xây dựng thư viện số, thư viện điện tử;

+ 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

- 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.



Handwritten signature

<p>viện, chức năng, nhiệm vụ của thư viện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động.</p> <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. 	
<p>2. 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 khỏe người học. - Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (giáo dục sức khỏe...) - 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. 	<p>- Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên.</p>

Handwritten signature

