

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

-----  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG  
XÉT TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**I. Chuyên viên thuộc Phòng Đào tạo**

**1. Thông tin chung**

**1.1. Vị trí tuyển dụng:** Chuyên viên thuộc: Phòng Đào tạo

**1.2. Công việc:** Phụ trách công tác quản lý đào tạo chính quy, quản lý đào tạo sau đại học, tuyển sinh.

Số lượng chuyên viên: (02)

**1.3. Lãnh đạo trực tiếp:** Bùi Thành Nam

**2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc**

**2.1. Nhiệm vụ cụ thể**

<b>Công việc</b>	<b>Mô tả chi tiết</b>	<b>Sản phẩm đầu ra</b>
<b>Công tác văn phòng</b>	<b>Vị trí 1:</b> Thực hiện công tác văn phòng của tổ quản lý đào tạo chính quy <b>Vị trí 2:</b> Thực hiện công tác văn phòng của tổ quản lý đào tạo sau đại học	- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý. - Biên bản các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Các báo cáo, thống kê - Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.
<b>Công tác quản lý đào tạo</b>	<b>Vị trí 1:</b> - Quản lý điểm bậc đào tạo cử nhân - Quản lý tiến trình đào tạo của trường THPT Chuyên Khoa học Xã hội và Nhân văn	- Kết quả điểm sinh viên chính quy - Báo cáo tiến trình tổ chức đào tạo của trường THPT Chuyên Khoa học Xã hội và Nhân văn
	<b>Vị trí 2</b> - Quản lý đào tạo sau đại học - Tuyển sinh đại học và THPT Chuyên Khoa học Xã hội và Nhân văn	- Báo cáo tiến trình tổ chức đào tạo sau đại học bậc Thạc sĩ - Kết quả tuyển sinh THPT Chuyên Khoa học Xã hội và Nhân văn và tuyển sinh đại học
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	Theo yêu cầu công việc cụ thể

## 2.2. Môi 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 đồng nghiệp trong đơn vị; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết và xử lý kịp thời các công việc được giao.
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 xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.
4	Đại học Quốc gia Hà Nội, các cơ sở Giáo dục liên quan	Thực hiện, báo cáo

## 2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc - Nhận xét của đồng nghiệp
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc
4	Ý thức 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.

## 2.4. Tiêu chuẩn

### 2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

### 2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.

- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí tuyển dụng, trong công tác văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).

- Kỹ năng giao tiếp

- Kỹ năng làm việc nhóm

#### *2.4.3. Tố chất nghề nghiệp*

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

#### *2.4.4. Về kinh nghiệm, tuổi đời, giới tính (mức độ ưu tiên).*

- Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực quản lý sinh viên

- Có kinh nghiệm trong công tác đào tạo

- Có kinh nghiệm trong công tác truyền thông

### **2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc**

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.

- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỉ niệm thành lập Trường,.....

- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.

- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.

## II. Chuyên viên thuộc Phòng Hành chính – Tổng hợp

### 1. Thông tin chung

**1.1. Vị trí tuyển dụng:** Chuyên viên thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp

**1.2. Công việc:** Phụ trách công tác theo dõi, giám sát dự án Hòa Lạc, các dự án đầu tư của ĐHQGHN, cải tạo cơ sở vật chất khu vực Thượng Đình, B7 bis Đại học Bách khoa Hà Nội, tham gia lập dự án, đề xuất chủ trương đầu tư và các công việc khác do Lãnh đạo Phòng giao theo chức năng nhiệm vụ.

**1.3. Lãnh đạo trực tiếp:** Trưởng phòng

### 2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

#### 2.1. Nhiệm vụ cụ thể:

Công việc	Mô tả chi tiết	Sản phẩm đầu ra
<b>Công tác văn phòng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện công tác văn phòng của đơn vị</li><li>- Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách</li><li>- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý.</li><li>- Biên bản các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.</li><li>- Các báo cáo, thống kê</li><li>- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.</li></ul>
<b>Công tác cơ sở vật chất và dự án</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giúp Trưởng phòng theo dõi, giám sát các dự án (Hòa Lạc, các dự án đầu tư của ĐHQGHN), cải tạo cơ sở vật chất khu vực Thượng Đình, B7 bis Đại học Bách khoa Hà Nội, tham gia lập dự án, đề xuất chủ trương đầu tư và các công việc khác do Lãnh đạo Phòng giao theo chức năng nhiệm vụ.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Triển khai các dự án hiệu quả và theo tiến độ của chủ đầu tư đề ra</li><li>- Đảm bảo không thất thoát nguồn lực, lãng phí, sử dụng hiệu quả, khai thác, vận hành đạt hiệu suất cao.</li></ul>
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	Kết quả đầu ra đánh giá theo quy định hiện hành của Trường và đơn vị

## 2.2. Môi 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 đồng nghiệp trong đơn vị; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết và xử lý kịp thời các công việc được giao.
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 xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.
4	Đại học Quốc gia Hà Nội, các cơ sở Giáo dục liên quan	Thực hiện, báo cáo

## 2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc - Nhận xét của đồng nghiệp
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc
4	Ý thức 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.

## 2.4. Tiêu chuẩn

### 2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

### 2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.
- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí tuyển dụng, trong công tác văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng làm việc nhóm

#### *2.4.3. Tố chất nghề nghiệp*

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

#### *2.4.4. Về kinh nghiệm, tuổi đời, giới tính (mức độ ưu tiên).*

- Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực: Lập dự án, quản lý dự án về cơ sở vật chất và công nghệ
- Tuổi dưới 35

### **2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc**

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỷ niệm thành lập Trường,.....
- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.
- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.

### III. Chuyên viên thuộc Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên

#### 1. Thông tin chung

**1.1. Vị trí tuyển dụng:** Chuyên viên thuộc Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên

**1.2. Công việc:** Phụ trách công tác Chuyên viên Văn phòng

**1.3. Lãnh đạo trực tiếp:** Đinh Tiến Hiếu

#### 2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

##### 2.1. Nhiệm vụ cụ thể

Công việc	Mô tả chi tiết	Sản phẩm đầu ra
<b>Công tác văn phòng</b>	- Thực hiện công tác văn phòng của đơn vị: Phụ trách mảng cơ sở vật chất	- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý. - Đề nghị thay mới, sửa chữa những thiết bị văn phòng.
<b>Công tác chuyên môn</b>	Phụ trách: - Học bổng ngoài ngân sách - Làm thẻ sinh viên - Triệu tập sinh viên tham gia các chương trình. - Khen thưởng, kỷ luật - Điểm rèn luyện của Sinh viên - Chuyển quân cho nam Sinh viên	Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	

##### 2.2. 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 đồng nghiệp trong đơn vị; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết và xử lý kịp thời các công việc được giao.
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 xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.
4	Đại học Quốc gia Hà Nội, các cơ sở Giáo dục liên quan	Thực hiện, báo cáo

### 2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc - Nhận xét của đồng nghiệp
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc
4	Ý thức tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiên 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.

### 2.4. Tiêu chuẩn

#### 2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

#### 2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.
- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí tuyển dụng, trong công tác văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).

- Kỹ năng giao tiếp

- Kỹ năng làm việc nhóm

#### 2.4.3. Tố chất nghề nghiệp

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

#### 2.4.4. Về kinh nghiệm, tuổi đời, giới tính (mức độ ưu tiên).

- Ưu tiên Nam giới;
- Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực văn phòng;

### 2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.



- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỉ niệm thành lập Trường,.....
- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.
- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.

#### IV. Chuyên viên Trung tâm Truyền thông và Công nghệ thông tin

##### 1. Thông tin chung

1.1. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên thuộc Trung tâm Truyền thông và CNTT

1.2. Công việc: Phụ trách công tác truyền thông

1.3. Lãnh đạo trực tiếp: Đào Minh Quân

##### 2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

###### 2.1. Nhiệm vụ cụ thể

Công việc	Mô tả chi tiết	Sản phẩm đầu ra
<b>Công tác văn phòng</b>	<p>Thực hiện công tác văn phòng của đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Chủ động đề xuất kế hoạch truyền thông căn cứ vào những nhiệm vụ trọng tâm được lãnh đạo Trung tâm giao phó;</li><li>- Soạn thảo các văn bản, thống kê số liệu, viết báo cáo liên quan đến công việc truyền thông thuộc chức trách nhiệm vụ được giao.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý.</li><li>- Các báo cáo, thống kê</li><li>- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.</li></ul>
<b>Công tác truyền thông</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cùng Ban giám đốc xây dựng chiến lược truyền thông cho Nhà trường</li><li>- Chịu trách nhiệm phát triển nội dung Website và Fanpage của Trường và Trung tâm, bao gồm các công việc (1) đưa tin bài, (2) quản lý tin bài trên website và fanpage, (3) sàng lọc các thông tin phản hồi về các bài viết đã được đăng, (4) Lưu trữ các thông tin đã được đưa lên Website và Fanpage; (5) Quay clip và chụp ảnh tại các sự kiện để duy trì nguồn tư liệu ảnh minh họa cho các hoạt động của Nhà trường và Trung tâm.</li><li>- Tham gia tổ chức các hoạt động của Nhà trường như hội thảo, hội nghị, sinh hoạt khoa học, các buổi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đảm bảo các thông tin truyền thông được cung cấp, trao đổi dựa trên nhiều nguồn đáng tin cậy; chính xác cả về nguồn viện dẫn, các luận cứ, luận chứng</li><li>- Đảm bảo các sản phẩm truyền thông được xây dựng và cập nhật kịp thời lên hệ thống phương tiện truyền thông của Trường và các kênh đối tác.</li><li>- Kịp thời nắm bắt và xử lý khủng hoảng truyền thông</li><li>- Báo cáo định kỳ theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm về công tác truyền thông của Trường;</li></ul>

	<p>toạ đàm và viết đăng trên website và fanpage sau các hoạt động.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc với các bộ phận chuyên môn trong việc cung cấp tin bài, biên tập lại, chuyển cho Ban Giám đốc duyệt đăng.</li> <li>- Chịu trách nhiệm sản xuất các tài liệu truyền thông (ảnh, poster, tờ rơi, video clip, tranh lật, đĩa VCD) để sử dụng cho hoạt động truyền thông của Trường, công việc bao gồm (1) Phát triển ý tưởng và biên tập nội dung, (2) Tìm nơi sản xuất, (3) Theo dõi sản xuất; (4) Kiểm tra chất lượng sản phẩm.</li> <li>- Nhận các yêu cầu cung cấp thông tin từ bên báo chí và sắp xếp việc đáp ứng của Trung tâm (ví dụ: Gửi tài liệu, thu xếp lịch phỏng vấn, ghi hình...)</li> <li>- Tham gia xây dựng bộ nhận diện thương hiệu của Trường</li> </ul>	
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	Sẵn sàng nhận nhiệm vụ đột xuất khi được lãnh đạo trung tâm giao phó và hoàn thành nhiệm vụ được giao

## 2.2. Mối quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân – bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ Trung tâm Truyền thông và Công nghệ thông tin	Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong đơn vị; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết và xử lý kịp thời các công việc được giao.
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 xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.
4	Đại học Quốc gia Hà Nội, các cơ sở Giáo dục liên quan	Thực hiện, báo cáo

### 2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc - Nhận xét của đồng nghiệp
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc
4	Ý thức 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.

### 2.4. Tiêu chuẩn

#### 2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

#### 2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.

- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí tuyển dụng, trong công tác văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).

- Kỹ năng giao tiếp

- Kỹ năng làm việc nhóm

#### 2.4.3. Tố chất nghề nghiệp

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

#### 2.4.4. Về kinh nghiệm, tuổi đời, giới tính (mức độ ưu tiên).

- Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực truyền thông (*Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm sau tốt nghiệp*)
- Có kinh nghiệm làm việc với các cơ quan truyền thông, báo chí và các tổ chức xã hội dân sự liên quan tới lĩnh vực truyền thông, giáo dục là một lợi thế

### **2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc**

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỉ niệm thành lập Trường,.....
- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.
- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.

## V. Chuyên viên thuộc Văn Phòng Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên

### 1. Thông tin chung

**1.1. Vị trí tuyển dụng:** Chuyên viên thuộc Văn Phòng Đoàn TN – Hội Sinh viên

**1.2. Công việc:** Phụ trách công tác công tác Đoàn – Hội.

**1.3. Lãnh đạo trực tiếp:** Bí thư Đoàn TNCS HCM Trường

### 2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

#### 2.1. Nhiệm vụ cụ thể

Công việc	Mô tả chi tiết	Sản phẩm đầu ra
<b>Công tác văn phòng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện công tác văn phòng của Văn phòng Đoàn Thanh niên- Hội Sinh viên</li><li>- Thực hiện công tác:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Lưu trữ công văn đi, đến</li><li>+ Soạn thảo văn bản đi</li><li>+ Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất</li><li>+ Lưu trữ và quản bảo con dấu</li><li>+ Phụ trách tài chính Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên</li><li>+ Bảo quản CSVC của văn phòng.</li><li>+ Lưu trữ sổ Đoàn và tài liệu Đoàn Hội.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý.</li><li>- Sổ văn bản đi đến, sổ biên bản.</li><li>- Các báo cáo, thống kê</li><li>- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.</li></ul>
<b>Công tác Đoàn – Hội</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hỗ trợ các Ban tổ chức, triển khai các hoạt động</li><li>- Đầu mối hỗ trợ các Liên chi Đoàn – Hội.</li><li>- Đầu mối hỗ trợ các CLB/Tổ/Đội/Nhóm hoạt động</li><li>- Tham gia, hỗ trợ các hoạt động của Nhà trường, cấp trên giao.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thu hút đông đảo sinh viên tham dự</li><li>- Hỗ trợ tích cực các hoạt động</li><li>- Đảm bảo tiến độ, đúng yêu cầu, quy trình.</li></ul>
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	

#### 2.2. 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 đồng nghiệp trong đơn vị; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết và xử lý kịp thời các công việc được giao.

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 xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.
4	Đại học Quốc gia Hà Nội, các cơ sở Giáo dục liên quan	Thực hiện, báo cáo

### 2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc - Nhận xét của đồng nghiệp
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc
4	Ý thức 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.

### 2.4. Tiêu chuẩn

#### 2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

#### 2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.

- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí tuyển dụng, trong công tác văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).

- Kỹ năng giao tiếp

- Kỹ năng làm việc nhóm

### *2.4.3. Tố chất nghề nghiệp*

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

### *2.4.4. Về kinh nghiệm, tuổi đời, giới tính (mức độ ưu tiên).*

- Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực: ưu tiên ứng viên từng là cán bộ Đoàn Hội tại trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

## **2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc**

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.

- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỉ niệm thành lập Trường,.....

- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.

- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.



## VI. Chuyên viên thuộc Trung tâm Ngoại ngữ và Hợp tác Đào tạo

### 1. Thông tin chung

**1.1. Vị trí tuyển dụng:** Chuyên viên thuộc Trung tâm ngoại ngữ và hợp tác đào tạo

**1.2. Công việc:** Phụ trách công tác văn phòng, tư vấn tuyển sinh, marketing, thủ quỹ

**1.3. Lãnh đạo trực tiếp:** Giám đốc trung tâm

### 2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

#### 2.1. Nhiệm vụ cụ thể:

Công việc	Mô tả chi tiết	Sản phẩm đầu ra
<b>Công tác văn phòng kiêm thủ quỹ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện công tác văn phòng của đơn vị:</li><li>+ Soạn thảo công văn, báo cáo hoạt động của đơn vị theo yêu cầu của Trung tâm hoặc Nhà trường.</li><li>+ Quản lý sổ công văn đi, đến, sổ ghi biên bản họp của Trung tâm.</li><li>+ Ghi biên bản họp của Trung tâm.<ul style="list-style-type: none"><li>- Công việc thủ quỹ:</li></ul></li><li>+ Quản lý, ghi chép sổ sách thu, chi của Trung tâm</li><li>+ Lưu giữ hóa đơn, chứng từ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý.</li><li>- Sổ văn bản đi đến, sổ biên bản.</li><li>- Các báo cáo, thống kê</li><li>- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.</li></ul>
<b>Công tác tư vấn tuyển sinh và marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phụ trách trang Web, Facebook và hòm thư của trung tâm.</li><li>- Đường dây nóng (hotline) của trung tâm</li><li>- Tìm kiếm đối tác, phát triển cơ hội hợp tác</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Viết và đăng bài quảng bá về các hoạt động của Trung tâm; các thông báo tuyển sinh của trung tâm lên trang Web và Facebook</li><li>- Trả lời điện thoại, tư vấn về tuyển sinh các lớp tại Trung tâm</li><li>- Triển khai tổ chức lớp tại Trung tâm</li></ul>
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	

#### 2.2. Môi quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân – bộ phận/đơn vị	Nội dung
-----	--------------------------	----------

1	Nội bộ Trung tâm	Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong đơn vị; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết và xử lý kịp thời các công việc được giao.
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 xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.
4	Đại học Quốc gia Hà Nội, các cơ sở Giáo dục liên quan	Thực hiện, báo cáo

### 2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc - Nhận xét của đồng nghiệp
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc
4	Ý thức 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.

### 2.4. Tiêu chuẩn

#### 2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

#### 2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.
- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).

- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng làm việc nhóm

#### 2.4.3. *Tố chất nghề nghiệp*

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

#### 2.4.4. *Về kinh nghiệm, tuổi đời, giới tính (mức độ ưu tiên).*

Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực: Tư vấn về đào tạo và tuyển sinh, marketing hoặc đã có kinh nghiệm làm việc tại các trung tâm ngoại ngữ.

### **2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc**

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỷ niệm thành lập Trường,.....
- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.
- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.

## VII. Kế toán viên thuộc Trung tâm Ngoại ngữ và Hợp tác Đào tạo

### 1. Thông tin chung

**1.1. Vị trí tuyển dụng:** Kế toán viên thuộc Trung tâm Ngoại ngữ và Hợp tác Đào tạo

**1.2. Công việc:** Phụ trách công tác Kế toán Trung tâm

**1.3. Lãnh đạo trực tiếp:** Giám đốc Trung tâm

### 2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

#### 2.1. Nhiệm vụ cụ thể:

Công việc	Mô tả chi tiết	Sản phẩm đầu ra
<b>Công việc kế toán</b>	Phụ trách: -Soạn thảo Hợp đồng với đối tác, giảng viên thỉnh giảng, cộng tác viên với Trung tâm; - Kê bảng lương, phát lương hàng tháng cho nhân viên Trung tâm; - Giao dịch ngân hàng - Hoàn tất chứng từ để thanh lý hợp đồng - Viết báo cáo tài chính hàng năm hoặc báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường.	- Các Hợp đồng, dự trù kinh phí - Các chứng từ - Báo cáo tài chính
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Trung tâm giao.	

#### 2.2. Mối quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân – bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ Trung tâm	Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong đơn vị; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết và xử lý kịp thời các công việc được giao.
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 xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.
4	Đại học Quốc gia Hà Nội, các cơ sở Giáo dục liên quan	Thực hiện, báo cáo

### 2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc - Nhận xét của đồng nghiệp
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc
4	Ý thức 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.

### 2.4. Tiêu chuẩn

#### 2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

#### 2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.

- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí tuyển dụng, trong công tác văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).

- Kỹ năng giao tiếp

- Kỹ năng làm việc nhóm

#### 2.4.3. Tố chất nghề nghiệp

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

#### 2.4.4. Về kinh nghiệm, tuổi đời, giới tính (mức độ ưu tiên).

Ưu tiên người đã có kinh nghiệm làm việc ở vị trí kế toán cho các công ty, doanh nghiệp hoặc cơ quan.

### 2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.

- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỷ niệm thành lập Trường,.....
- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.
- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.