BIỂU CHỈ TIÊU, CƠ CẤU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số: / KH-CĐVP ngày /8/2021 của Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc)

TT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm
1	**Giảng viên**	**01**	**01 giảng viên hạng III (Mã số: V.07.08.22)** giảng dạy các học phần Múa học phần Tổ chức hoạt động Âm nhạc và Múa của khoa Mỹ thuật và ngành Giáo dục Mầm non.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Múa, Biên đạo múa, Huấn luyện múa; có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên hoặc tương đương; có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương; có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên hạng III.
2	**Thư viện**	**01**	**01 Thư viện viên hạng III (mã số V.10.02.06)** làm việc tại Thư viện trường, có nhiệm vụ xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý, cấp phát và thu hồi sách giáo khoa, sách tham khảo; quản lý hồ sơ, sổ sách thư viện; Hướng dẫn giảng viên, học sinh, sinh viên khai thác, sử dụng thư viện.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành: Thư viện, Thư viện thông tin. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên hoặc tương đương; có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
3	**Nhân viên thiết bị -thí nghiệm**	**01**	**01 viên chức Thiết bị - thí nghiệm (mã số V.07.07.20)** làm việc tại Phòng Quản trị thiết bị có nhiệm vụ: Cấp phát và thu hồi thiết bị, đồ dùng dạy học; quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị, thí nghiệm của nhà trường; hỗ trợ giảng viên, học sinh, sinh viên sử dụng máy tính; chuẩn bị phòng máy tính và các thiết bị cần thiết theo yêu cầu; phối hợp với giáo viên hướng dẫn sinh viên sử dụng phòng máy tính.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thiết bị trường học, Tin học, Công nghệ thông tin; Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.

TT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm
4	**Y tế**	**01**	**01 nhân viên Y tế hạng 4 (Mã số V.08.05.13)** công tác tại bộ phận Y tế của Nhà trường, có nhiệm vụ: Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động y tế trường học; thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu, theo dõi sức khỏe, điều trị một số bệnh thông thường; tư vấn sức khỏe, vệ sinh, phòng dịch; quản lí và cấp phát thuốc chữa bệnh; tổng hợp, báo cáo về y tế trường học, quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh, sinh viên.	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điều dưỡng; Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) hoặc tương đương; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương
5	**Hành chính quản trị**	**04**	**04 viên chức ngạch chuyên viên (mã số 01.003)** làm việc tại phòng Hành chính - Tổ chức, có nhiệm vụ: Lập kế hoạch công tác hành chính, quản trị của trường; chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất để tổ chức các chương trình, hội nghị, sự kiện của nhà trường; thực hiện, giải quyết chế độ chính sách, tiền lương cho viên chức, người lao động; mua sắm, theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản nhà trường.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Kế toán, Quản trị kinh doanh; Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
6	**Quản lý học sinh, sinh viên/Giáo vụ**	**04**	**04 viên chức ngạch chuyên viên (mã số 01.003)** làm việc tại phòng Công tác sinh viên, có nhiệm vụ: Tư vấn, hỗ trợ người học những vấn đề liên quan đến giáo dục, rèn luyện, học tập; thu lệ phí, học phí; giải quyết chế độ chính sách cho người học; đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên; cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Kế toán, Tài chính ngân hàng. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
7	**Kế toán**	**03**	**03 Kế toán viên (mã số 06.031)** làm việc tại phòng Kế hoạch - Tài chính, có nhiệm vụ: Thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán; có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương; có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.

Tổng số có 07 vị trí với 15 chỉ tiêu tuyển dụng.