

**PHỤ LỤC 2: BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN VIÊN**

(ban hành kèm theo Thông báo số 967 /TB-ĐHVN ngày 29 / 12 / 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật)

I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

5. Chức danh công việc: Chuyên viên
6. Mã ngạch: 01.003
7. Đơn vị: Phòng/ Ban/ Khoa
8. Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/ Trưởng Ban/ Chủ nhiệm Khoa

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Liệt kê các nhiệm vụ liên quan đến chức danh công việc

Stt	Nhiệm vụ	Yêu cầu
1	Chuyên viên đào tạo	
	<ul style="list-style-type: none">- Hỗ trợ và thực hiện các hoạt động đào tạo bao gồm: Mở chương trình đào tạo mới; Sắp xếp học phần; Tổ chức kiểm tra; Quản lý điểm và nghiệp vụ đào tạo; Sắp xếp lớp; Hợp đồng giảng viên thỉnh giảng;- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng;	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết và nắm được Luật Giáo dục; Luật Giáo dục Đại học, và các văn bản liên quan.- Làm việc 40 giờ / tuần.
2	Trợ lý Khoa	
	<ul style="list-style-type: none">- Hỗ trợ Chủ nhiệm khoa, Giám đốc chương trình/ Đồng giám đốc chương trình, Chuyên gia Jica, và giảng viên trong thực hiện các nhiệm vụ của Khoa và Chương trình đào tạo: Hỗ trợ trao đổi thông tin giữa Chương trình và giảng viên, học viên, sinh viên; Hỗ trợ quản lý tài liệu giảng dạy cho giảng viên; Hỗ trợ tổ chức thực tập, seminar ở chương trình; Hỗ trợ sắp xếp phương tiện đi lại;- Phối hợp với các phòng, ban, chương trình liên quan trong việc tuyển sinh và thực hiện các hoạt động của Chương trình đào tạo;- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo;	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết và nắm được Luật Giáo dục; Luật Giáo dục Đại học, và các văn bản liên quan.- Làm việc 40 giờ / tuần.

III. MỐI QUAN HỆ

Ghi rõ quan hệ phối hợp với cá nhân khác trong đơn vị, với cá nhân – bộ phận/đơn vị khác theo các nhiệm vụ ở mục II.

Stt	Cá nhân – bộ phận/ đơn vị	Nội dung
1	Chủ nhiệm Khoa/ Trưởng Phòng	Báo cáo trực tiếp/ phối hợp công việc
2	Giám đốc/ Đồng giám đốc Chương trình	Báo cáo trực tiếp/ phối hợp công việc
3	Các phòng chức năng/ Chương trình	Báo cáo trực tiếp/ phối hợp công việc
4	Các giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài ĐHQGHN	Báo cáo trực tiếp/ phối hợp công việc

IV. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường

Stt	Tiêu chí	Đánh giá
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	Đánh giá của Ban Giám hiệu/ Trưởng khoa/ Trưởng phòng/ Giám đốc/ Đồng Giám đốc Chương trình
2	Năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ	

V. TIÊU CHUẨN CHUNG CÔNG VIỆC

Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường

Stt	Loại yêu cầu	Tiêu chuẩn
1	Trình độ đào tạo	Có học vị Thạc sỹ trở lên ngành/ chuyên ngành Kinh tế, Tài chính kế toán, và các ngành/ chuyên ngành khác phù hợp
2	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ ngoại ngữ Tiếng Anh trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương
3	Tin học	Có khả năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản
4	Yêu cầu khác về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên.
5	Kỹ năng	Kỹ năng giải quyết chuyên môn nghiệp vụ, khả năng làm việc nhóm và độc lập.
6	Phẩm chất	Nhiệt tình, trung thực, trách nhiệm, tỉ mỉ, cẩn thận, chịu được áp lực công việc.
7	Ngoại hình/ sức khỏe	Tốt, đáp ứng công việc