

Phụ lục

Vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển viên chức năm 2022

(Đính kèm Thông báo số 14^a/TB-TCLTR ngày 14 tháng 1 năm 2022 về việc tuyển dụng viên chức năm 2022)

| Stt | Vị trí việc làm | Hạng chức danh nghề nghiệp, mã ngạch viên chức | Chỉ tiêu tuyển dụng | Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu | | | Hình thức tuyển dụng | |
|-----|---|--|---------------------|---|--|---|---|-------------------|
| | | | | Chuyên môn hoặc chuyên ngành đào tạo | Tin học | Ngoại ngữ | | Yêu cầu công việc |
| 01 | Phó trưởng phòng phụ trách Công nghệ - Truyền thông và hợp tác kiêm giáo viên Tin học | Hạng III | 01 | Đại học trở lên, chuyên ngành Công nghệ thông tin, Marketing, Báo chí, Truyền thông, Quan hệ công chúng hoặc các chuyên ngành liên quan khác | Đạt kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. | Bậc 2 trở lên theo thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương | <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm thiết kế liên quan đến công tác truyền thông như: + Phụ trách viết tin bài truyền thông: đăng tải trên các kênh Truyền thông nội bộ: website, fanpage, zalo, bảng tin,... + Phụ trách làm việc với đối tác Truyền thông, phóng viên Báo đài cho các chương trình/hoạt động truyền thông theo sự phân công của cấp trên. - Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thực hiện nội dung thiết kế một ấn phẩm truyền thông, quay phim, dựng hình ảnh, phim trường. - Phát triển, làm phong phú, đa dạng thêm nhiều kênh thông tin của trường nhằm chia sẻ, truyền tải thông tin hiệu quả hơn. - Lưu trữ dữ liệu, hình ảnh các chương trình truyền thông. - Khả năng tư vấn tuyển sinh, giải đáp thắc mắc của phụ huynh, học sinh liên quan các chương trình đào tạo, hoạt động giáo dục trải nghiệm của Nhà trường. - Có kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản | Xét tuyển |



| | | | | | | | | |
|----|---|----------|----|---|---|--|---|-----------|
| | | | | | | | <p>thuộc lĩnh vực phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thuyết phục khách hàng, kỹ năng làm việc nhóm, tư duy sáng tạo. - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ Trung cấp/Cao đẳng. - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm quản lý, làm trong lĩnh vực giáo dục, truyền thông từ 02 năm trở lên. | |
| 02 | Phó trưởng phòng phụ trách Tổ chức - Hành chính kiêm giáo viên kinh tế, tài chính | Hạng III | 01 | <p>Đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý nhân sự, Luật, Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin, Quan hệ công chúng hoặc các chuyên ngành liên quan khác.</p> | <p>Đạt kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông hoặc tương đương.</p> | <p>Bậc 2 trở lên theo thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên cũng như tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch công tác về hành chính, nhân sự cho Ban Giám hiệu. - Có năng lực tổ chức thực hiện các mặt công tác hợp tác doanh nghiệp trong và ngoài nước. Có khả năng quản lý học sinh và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đàm phán thương lượng, giao tiếp hiệu quả với đơn vị đối tác; trực tiếp theo dõi, đốc thúc thực hiện nội dung hợp đồng thương mại với bộ phận liên quan; hiểu rõ về Luật, Nghị định liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công, đấu thầu, đấu giá. - Thành thạo tin học văn phòng; có kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; có khả năng phân tích tổng hợp, | Xét tuyển |

| | | | | | | | | |
|----|--|----------|----|--|---|--|--|-----------|
| | | | | | | <p>đánh giá và đưa ra giải pháp giải quyết vấn đề.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu đề xuất xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động của Trường. - Chịu trách nhiệm đối với các báo cáo, kế hoạch...; Điều phối, kiểm tra các hoạt động hậu cần... - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ Trung cấp/Cao đẳng. - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm quản lý, làm trong lĩnh vực giáo dục từ 02 năm trở lên. | | |
| 03 | Chuyên viên Hành chính - Quản trị cơ sở vật chất | Hạng III | 01 | <p>Đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý hành chính công, quản lý giáo dục, kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh, luật hoặc các chuyên ngành liên quan khác.</p> | <p>Đạt kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông hoặc tương đương.</p> | <p>Bậc 2 trở lên theo thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản thuộc lĩnh vực hành chính như: Hợp đồng kinh tế, Quy trình, Quy định, báo cáo,... - Theo dõi, kiểm tra tài sản, công cụ dụng cụ và thu hồi công nợ của các đối tác. - Quản lý việc cấp phát và thu hồi nguyên liệu, dụng cụ dạy và học. - Nắm rõ, hiểu biết về luật, nghị định liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công; luật đấu thầu, luật đấu giá tài sản. - Phụ trách công việc hậu cần phục vụ cho các buổi họp, tập huấn, sự kiện của Trường tổ chức. - Tổng hợp lịch làm việc tuần của các đơn vị trực thuộc Trường. - Điều xe phục vụ cho Ban Giám hiệu đi công tác và các hoạt động chung của Trường. - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng; Có | Xét tuyển |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|----------|----|--|---|--|---|-----------|
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> kỹ năng làm việc nhóm, tư duy sáng tạo. - Ưu tiên người có kinh nghiệm từ 01 năm lĩnh vực kế toán tổng hợp, lĩnh vực quản trị cơ sở vật chất, theo dõi nguyên phụ liệu trong lĩnh vực giáo dục. | |
| 04 | Phó trưởng Phòng - Phòng Đào tạo | Hạng III | 01 | <p>Đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý giáo dục, Đo lường & đánh giá, Quản lý nhân sự, Luật, Công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành liên quan khác</p> | <p>Đạt kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông hoặc tương đương.</p> | <p>Bậc 2 trở lên theo thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu kế hoạch tuyển sinh, lập và đọc/hiểu sâu báo cáo công tác tuyển sinh - đào tạo, nắm vững am hiểu quy định pháp luật về Luật Giáo dục Nghề nghiệp, Thông tư, dự toán kinh phí có liên quan đến lĩnh vực ngành nghề phụ trách. - Có khả năng đàm phán thương lượng, giao tiếp hiệu quả với đơn vị đối tác; trực tiếp theo dõi, đốc thúc thực hiện nội dung hợp đồng liên kết đào tạo; gắn kết với các doanh nghiệp có hoạt động trong lĩnh vực ngành nghề đang đào tạo tại trường. - Thành thạo tin học văn phòng; Có kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; Có kỹ năng phân tích tổng hợp, đánh giá và đưa ra giải pháp giải quyết vấn đề. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý, làm việc nhóm và tư duy sáng tạo. - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ Trung cấp/Cao đẳng. - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm trong lĩnh vực giáo dục từ 02 năm trở lên. | Xét tuyển |
| 05 | Giáo viên ngành Chăm sóc sắc đẹp | Hạng III | 01 | <p>Cao đẳng trở lên chuyên ngành Chăm sóc sắc đẹp, thẩm</p> | <p>Đạt kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên</p> | <p>Bậc 3 trở lên theo thông tư số 01/2014/TT-</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực Chăm sóc sắc đẹp. - Có chứng chỉ đào tạo ngành Chăm sóc sắc đẹp trong và ngoài nước. | Xét tuyển |

Xét tuyển
 NG
 CẤP
 RIÊNG
 WY

| | | | | | | | | |
|----|--|----------|----|---|--|---|---|-----------|
| | | | | mỹ hoặc các chuyên ngành liên quan khác | theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. | BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương | <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ Trung cấp/Cao đẳng. - Tham gia công tác quản lý đào tạo và tuyển sinh của Trường. - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, có kỹ năng làm việc nhóm. - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp từ 02 năm trở lên. | |
| 06 | Giáo viên ngành Kỹ thuật Chế biến món ăn | Hạng III | 01 | Đại học trở lên chuyên ngành Kỹ thuật Chế biến món ăn, Kỹ thuật nữ công hoặc các chuyên ngành liên quan khác | Đạt kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. | Bậc 3 trở lên theo thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương | <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực Kỹ thuật Chế biến món ăn - Có chứng chỉ đào tạo liên quan đến chế biến món ăn trong và ngoài nước. - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ Trung cấp/Cao đẳng. - Tham gia công tác quản lý đào tạo và tuyển sinh của Trường. - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, có kỹ năng làm việc nhóm. - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp từ 02 năm trở lên. | Xét tuyển |

| | | | | | | | | |
|----|--------------|----------|----|--|---|--|--|------------------|
| 07 | Kế toán viên | Hạng III | 01 | <p>Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành liên quan khác</p> | <p>Đạt kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông hoặc tương đương.</p> | <p>Bậc 3 trở lên theo thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp, bảo hiểm theo lương; các khoản chi từ nguồn kinh phí thường xuyên theo dự toán được duyệt hàng năm. Đối chiếu hồ sơ thanh quyết toán của các đào tạo nghề, tài khoản tiền gửi tại Kho bạc; xây dựng dự toán tại Kho bạc. - Quyết toán thuế GTGT, Thuế TNDN, thuế môn bài; thuế thu nhập cá nhân; chứng từ khấu trừ thuế; sử dụng biên lai thu phí, lệ phí. - Xử lý và cập nhật chứng từ có liên quan vào phần mềm kế toán Misa. - Các công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ hàng năm. - Có kinh nghiệm làm việc từ 01 năm trở lên, đặc biệt ưu tiên ứng viên đã từng làm trong đơn vị hành chính sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. | <p>Xét tuyển</p> |
|----|--------------|----------|----|--|---|--|--|------------------|