


BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
theo Thông báo số 194/TB-TTĐN của Trung tâm Dạy nghề NNCNC)



Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Ghi chú
1	Vị trí Giáo viên	<p>Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo – dạy nghề của Trung tâm</p> <p>- Xây dựng các mô hình sản xuất thực nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp công nghệ cao (công nghệ vi sinh, công nghệ tế bào thực vật, sản xuất nấm ăn nấm dược liệu, công tác trong nhà màng, sản xuất hoa, cây cảnh, cá cảnh, nuôi trồng thủy sản...).</p> <p>- Triển khai, thực hiện các đề tài nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực nông nghiệp công nghệ cao (công nghệ vi sinh, công nghệ tế bào thực vật, sản xuất nấm ăn nấm dược liệu, công tác trong nhà màng, sản xuất hoa, cây cảnh, cá cảnh, nuôi trồng thủy sản...).</p> <p>- Tham gia đào tạo, giảng dạy trong lĩnh vực nông nghiệp công nghệ cao (công nghệ vi sinh, công nghệ tế bào thực vật, sản xuất nấm ăn nấm dược liệu, công tác trong nhà màng, sản xuất hoa, cây cảnh, cá cảnh, nuôi trồng thủy sản...).</p>	
2	Vị trí Chuyên viên Đào tạo – Hợp tác	<p>Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường phòng.</p> <p align="center">Mô tả công việc</p>	Ghi chú



Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Ghi chú
2.1	<p>Công tác xây dựng chương trình – đào tạo và hợp tác khoa học</p>	<p>Phụ trách xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm theo kế hoạch chương trình đào tạo các môn học của trung tâm.</p> <p>Phụ trách xây dựng kế hoạch cụ thể dạy chuyên đề; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giảng dạy, phân phối chương trình môn học của trung tâm.</p> <p>Phụ trách xây dựng các đề cương môn học, tài liệu hướng dẫn; Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (gồm cả việc dịch tài liệu nước ngoài); Phối hợp với các phòng ban khác, đề xuất xây dựng mới, cập nhật các chương trình đào tạo</p> <p>Liên kết, phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo chuyên đề trong và ngoài nước.</p> <p>Phụ trách thực hiện công tác kết nối, triển khai các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước; Tổ chức tiếp đón, làm việc với các chuyên gia, đoàn nước ngoài đến nghiên cứu, giảng dạy hay học tập tại trung tâm .</p> <p>Phụ trách các công tác truyền thông tin, quảng bá đối ngoại trong và ngoài nước.</p>	

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Ghi chú
		<p>Hỗ trợ học viên phát triển kỹ năng nghề nghiệp, tìm kiếm việc làm, thực tập.</p> <p>Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường phòng.</p>	
		<p>Phụ trách xây dựng và tổ chức theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy: phân phối chương trình của các môn học, lịch báo bài của giáo viên, Thời khóa biểu...</p> <p>Phụ trách tổ chức và thực hiện các kỳ thi đầu vào, đầu ra (nếu có) của trung tâm theo qui định.</p>	
2.2	<p>Công tác tổ chức mở lớp</p>	<p>Lưu trữ các tài liệu đào tạo; Cấp bằng điểm, cấp phát chứng chỉ sơ cấp nghề và chứng chỉ đào tạo.</p> <p>Phụ trách quản lý số lượng lớp học và số lượng học viên; Hỗ trợ học viên (cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp) và phân hỏi những yêu cầu về thông tin chung; Hoàn thành hồ sơ phục vụ công tác thanh quyết toán của lớp học do cá nhân phụ trách.</p>	
		<p>Nghiên cứu, trao đổi với giáo viên về việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới cách thức kiểm tra, đánh giá, ứng dụng CNTT trong giảng dạy....</p> <p>Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường phòng</p>	
3	<p>Vị trí chuyên viên Văn</p>	<p>Quản lý, theo dõi công văn đi, đến theo đúng quy định</p>	

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Ghi chú
	thư	<p>của Nhà nước.</p> <p>Quản lý con dấu của đơn vị, giấy chứng nhận sử dụng con dấu và thực hiện việc cấp dấu theo quy định.</p> <p>Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của đơn vị.</p> <p>Tiếp nhận giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác.</p> <p>Tham gia thư ký các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của đơn vị.</p> <p>Tham mưu việc mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm và các vật dụng, nước uống phục vụ hoạt động hành chính của đơn vị.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ, chỉnh lý và phân loại sắp xếp hồ sơ lên tủ lưu trữ</p> <p>-Tìm kiếm tra lục hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.</p>	
4	Vị trí chuyên viên Lưu trữ		