

PHỤ LỤC

Số lượng, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển nhân sự năm 2022
 (Đính kèm Thông báo số 25/CTB-TCLTR ngày 23 tháng 10 năm về việc tuyển dụng nhân sự năm 2022 – Đợt 2)

Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu				Hình thức tuyển dụng
			Chuyên môn, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ	Điều kiện khác	
Hạng III	01	Chuyên viên Hành chính - Quản trị cơ sở vật chất	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.	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 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 	Xét tuyển

						<p>Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục tài sản, công cụ, thiết bị dạy học (nhập/xuất theo quy định). - Kiểm tra định kỳ và thực hiện bảo hành, bảo dưỡng trang thiết bị. - Sắp xếp phòng học, phòng thực hành. - Lập kế hoạch kiểm kê tài sản; tham mưu, tìm kiếm đơn vị chuyên môn để sửa chữa, thay mới tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị. - Kiểm tra, duy trì hoạt động của các hệ thống PCCC, hệ thống thoát nước,... - Kiểm tra định kỳ và thực hiện bảo hành, bảo dưỡng trang thiết bị. - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng; Có kỹ năng làm việc nhóm, tư duy sáng tạo. - Ưu tiên trình độ thạc sỹ và 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; Ưu tiên ứng viên là Nam. 	
Hạng III	01	Giáo viên ngành Chăm sóc sắc đẹp	Cao đẳng trở lên chuyên ngành Chăm sóc sắc đẹp, thẩm mỹ 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	Bậc 2 trở lên theo thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014	<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. - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ Trung cấp/Cao 	Xét tuyển

				03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông hoặc tương đương	của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương	đăng. - 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.	
Hạng III	01	Chuyên viên quản lý đào tạo kiêm giáo viên	Đại học trở lên chuyên ngành Quản lý giáo dục, Công nghệ thông tin, Quan hệ Công chúng, Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, ngôn ngữ anh 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	- Thực hiện các hồ sơ thanh quyết toán, hồ sơ giáo vụ liên quan đến các lớp đào tạo. - Lưu trữ các hồ sơ học sinh, học viên và quản lý văn bằng, chứng chỉ đào tạo. - Thực hiện báo cáo định kỳ liên quan đến công tác giáo dục nghề nghiệp. - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, khả năng giảng dạy. - Phối hợp tư vấn và hỗ trợ cho học viên tiềm năng tìm hiểu và đăng ký theo học các chương trình đào tạo nghề hệ trung cấp, sơ cấp và đào tạo nghề thường xuyên. - Chăm công giờ giảng của giáo viên; sắp xếp thời khoá biểu năm học. - Theo dõi, kiểm tra hoạt động giảng dạy của giáo viên (giờ giấc, nội dung giảng dạy,...) có tuân thủ đúng giáo án và nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy đã phê duyệt hay không. - Phối hợp với các Phòng, Khoa khác tham gia các hoạt động ngoại khóa,	

						<p>thực tập,... cho học sinh, sinh viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tổ chức ngày hội hướng nghiệp, tuyển sinh cho học viên. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm hành chính trong công tác đào tạo; có trình độ thạc sỹ và ứng viên đã có ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương. Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ Trung cấp, cao đẳng; có khả năng giảng dạy. 	
Hạng III	01	Giáo viên ngành Kỹ thuật Chế biến món ăn	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 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 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 Ưu tiên trình độ thạc sỹ và ứng viên đã có kinh nghiệm làm trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp từ 02 năm trở lên. 	Xét tuyển
Hạng III	01	Kế toán viên	Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên	Đạt kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư	Bậc 2 trở lên theo thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày	<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, thực hiện hồ sơ thanh 	Xét tuyển

			ngành liên quan khác	số 03/2014/TT- BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông hoặc tương đương	24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương	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. - Ưu tiên trình độ thạc sỹ và 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.	
--	--	--	-------------------------	---	--	---	--