

Phụ lục

Mô tả công việc và yêu cầu xét tuyển lao động hợp đồng đợt 1 năm 2023

(kèm theo Thông báo số 153/TB-KT ngày 24/3/2023

của Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN)

Mô tả vị trí việc làm

(Chuyên viên Phòng Nghiên cứu & Xây dựng công cụ đánh giá)

1. Mô tả công việc

- Tư vấn, tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng về công tác tổ chức nghiên cứu, xây dựng công cụ đánh giá trong giáo dục và chứng nhận kết quả đánh giá của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

- Thực hiện công tác tư vấn, xây dựng các phần mềm tổ chức thi, kiểm tra kiến thức, đánh giá chất lượng giáo dục trên máy tính.

- Tham gia nghiên cứu, đề xuất, góp ý kiến cho việc xây dựng các văn bản, biểu mẫu và giải pháp khác về nghiệp vụ của phòng.

- Trực tiếp điều phối kế hoạch công việc theo phân công của Trưởng phòng;

(Chi tiết công việc được trao đổi cụ thể trong quá trình phỏng vấn).

2. Yêu cầu công việc

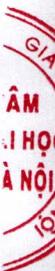
- Nắm vững các kiến thức nền tảng trong giáo dục; các phương pháp tổ chức, triển khai hoạt động nghiên cứu và đánh giá trong giáo dục;

- Xác định được những nhiệm vụ ưu tiên trong tổ chức triển khai hoạt động;

- Có năng lực lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động đào tạo, kiểm tra đánh giá;

- Có khả năng hoàn thành công việc đúng thời hạn;

- Có khả năng quản lý thời gian và làm việc độc lập, chịu được áp lực cao.



Mô tả vị trí việc làm
(Chuyên viên Phòng Hành chính – Tổng hợp, vị trí Kế toán viên)

1. Mô tả công việc

- Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của Nhà nước đối với vị trí Kế toán viên.

- Thực hiện quản lý, thu, chi các nguồn vốn theo quy định của Luật Kế toán; lập kế hoạch tài chính, báo cáo tài chính theo quy định.

- Tổ chức kiểm kê tài sản theo định kỳ; quản lý các nguồn thu của đơn vị theo quy định; thực hiện nguồn vốn sự nghiệp thường xuyên và thực hiện nghiệp vụ kế toán theo quy định.

- Thực hiện nghiệp vụ kế toán; hướng dẫn sử dụng; thanh toán; quyết toán nguồn hành chính - sự nghiệp của đơn vị theo chế độ quy định hiện hành; tổng hợp xây dựng các báo cáo tài chính, tài sản theo quy định; theo dõi, quản lý tài sản công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

(Chi tiết công việc được trao đổi cụ thể trong quá trình phỏng vấn).

2. Yêu cầu công việc

- Có kinh nghiệm về kế toán sự nghiệp như lập kế hoạch và dự toán thu chi sự nghiệp hàng năm.

- Nắm vững các kiến thức nền tảng kế toán, tài chính.

- Xác định được những nhiệm vụ ưu tiên trong tổ chức triển khai hoạt động.

- Có năng lực lập kế hoạch và quản lý tốt công việc được giao.

- Có khả năng hoàn thành công việc đúng thời hạn.

- Có khả năng quản lý thời gian và làm việc độc lập, chịu được áp lực cao.

✓

H
Y