

Phụ lục 2

MÔ TẢ CHI TIẾT CHO TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

I. Vị trí việc làm giảng viên hạng III (21):

Mã số: V.01.07.03

1. Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;
2. Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo;
3. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo);
4. Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
5. đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;
6. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;
7. Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

II. Vị trí việc làm Giáo viên THPT hạng III (03):

Mã số: V.07.05.15

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông;
2. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;
3. Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định;
4. Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công;
5. đ) Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học sinh trung học phổ thông;
6. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên;

7. Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

III. Vị trí việc làm Giáo viên THCS hạng III (08):

Mã số: V.07.04.32

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở;
2. Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;
3. Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh;
4. Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định;
5. đ) Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có);
6. Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công;
7. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh;
8. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có);
9. Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

IV. Vị trí việc làm chuyên viên (05):

Mã số: 01.003

1. Nhiệm vụ chung

- a. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của đơn vị;
- b. tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;
- c. Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các viên chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;
- d. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a. Chuyên viên văn phòng Khoa NN & VH Nga (01)

1. Quản lý sinh viên, quản lý, lưu trữ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên và các văn bản liên quan đến quản lý sinh viên;
2. Lưu trữ và cấp phát Giấy chứng nhận, bảng điểm, thẻ học sinh, thẻ thư viện
3. Hoàn tất các thủ tục cho học sinh tham gia các kì thi: Danh sách phòng thi, giao nhận bài thi, lên điểm và thông báo kết quả;
4. In sao đề kiểm tra học kỳ theo quy định, giao nhận bài thi, lên điểm và thông báo kết quả;
5. Hỗ trợ Ban chủ nhiệm công tác hợp tác phát triển; công tác kiểm định; công tác thi đua khen thưởng, công tác liên quan đến đảm bảo chất lượng của đơn vị; các nhiệm vụ Khoa học công nghệ;
6. Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.
7. Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi;
8. Tham gia xây dựng dự thảo văn bản, báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

b. Chuyên viên Khoa ĐT & BD Ngoại ngữ (03)

• Vị trí việc làm 1:

- Bộ môn Kinh tế (Giáo vụ)
- + Phối hợp các đơn vị khác trong trường điều phối lịch giảng dạy các môn kinh tế;
- + Phối hợp thống kê giờ giảng, tính giờ của giảng viên;
- + Phối hợp quản lý trang truyền thông của Bộ môn Kinh tế.
- Quản lý các lớp Văn bằng 2 tại cơ sở
- + Phụ trách và tổ chức lớp Văn bằng 2 tại cơ sở được giao
- + Triển khai các công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá
- + Phối hợp với các cơ sở liên kết (nếu có) để đảm bảo tốt công tác đào tạo văn bằng 2
- Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa phân công.

• Vị trí việc làm 2:

- Quản lý chương trình định hướng tiếng Anh cho sinh viên liên kết quốc tế (Hỗ trợ)
- + Đảm nhận công tác thanh, quyết toán các khóa học
- + Hỗ trợ giáo vụ đảm bảo chất lượng các môn học chuyên ngành
- + Tiếp đón chuyên gia, phụ trách hận cần cho chuyên gia và giáo viên giảng dạy từ Mỹ sang.
- Quản lý các lớp Văn bằng 2 tại cơ sở
- + Phụ trách và tổ chức lớp Văn bằng 2 tại cơ sở được giao
- + Triển khai các công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá
- + Phối hợp với các cơ sở liên kết (nếu có) để đảm bảo tốt công tác đào tạo văn bằng 2
- Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa phân công.

• Vị trí việc làm 3:

- Quản lý các lớp Tiếng Anh tăng cường (chương trình Liên kết quốc tế)
- + Phụ trách điểm danh, giám sát chất lượng, điều phối CSVC

- + Phối hợp với giáo vụ triển khai tài liệu hỗ trợ, theo dõi tiến bộ của người học, liên lạc, gửi thông tin tới gia đình người học.
- + Tiếp nhận và phản hồi ở tất cả các kênh thông tin, truyền thông của khoa.
- Quản lý các lớp Văn bằng 2 tại cơ sở
- + Phụ trách và tổ chức lớp Văn bằng 2 tại cơ sở được giao
- + Triển khai các công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá
- + Phối hợp với các cơ sở liên kết (nếu có) để đảm bảo tốt công tác đào tạo văn bằng 2
- Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa phân công.

c. Chuyên viên Văn phòng Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (01)

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, thông tin báo cáo
- Phụ trách các hoạt động của Liên Chi đoàn
- Phụ trách hoạt động tình nguyện, công tác truyền thông, kết nối
- Quản lý tài sản, CSVC, đội ngũ thực tập
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

