

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHỤ LỤC I

VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, YÊU CẦU CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Thông báo số: 874 /TB-BGDĐT ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác (nếu có) theo vị trí việc làm tuyển dụng
I	VỤ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN	01	
1.	Vị trí: Chuyên viên về Quản lý chương trình giáo dục (môn Tin học) Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chương trình giáo dục thường xuyên; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chi tiết công việc theo Bản mô tả vị trí việc làm và phân công của Lãnh đạo Vụ.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về môn học phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng.
II	VỤ PHÁP CHẾ	01	
1.	Vị trí: Chuyên viên về pháp chế Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chi tiết công việc theo Bản mô tả vị trí việc làm và phân công của Lãnh đạo Vụ.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành về Luật.

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác (nếu có) theo vị trí việc làm tuyển dụng
III	CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	02	
1.	Vị trí: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin, Phòng Công nghệ giáo dục và Nhân lực số Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng.
2.	Vị trí: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin, Phòng Thống kê và Thông tin quản lý giáo dục Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng.
IV	THANH TRA	02	
1.	Vị trí: Thanh tra viên về phòng chống tham nhũng, tiêu cực - Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng.

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác (nếu có) theo vị trí việc làm tuyển dụng
	<p>công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. - Chi tiết công việc theo Bản mô tả vị trí việc làm và phân công của Lãnh đạo Thanh tra, lãnh đạo phòng. 		
2.	<p>Vị trí: Thanh tra viên về công tác thanh tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết, đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra. - Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra. - Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện 	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng.

STT	Vị trí việc làm tuyển dụng	Chỉ tiêu	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác (nếu có) theo vị trí việc làm tuyển dụng
	<p>pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Chi tiết công việc theo Bản mô tả vị trí việc làm và phân công của Lãnh đạo Thanh tra, lãnh đạo phòng.</p>		
V	VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUỐC GIA GIÁO DỤC VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN LỰC	01	
1.	<p>Vị trí: Chuyên viên về tổng hợp</p> <p>Tham gia nghiên cứu tham mưu, tổng hợp các góp ý đối với các văn bản chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tham gia hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giáo dục; Tham gia xây dựng Chương trình công tác của Hội đồng, kế hoạch công tác hằng năm của Hội đồng, Cơ quan thường trực và các tiểu ban chuyên môn; tham gia chuẩn bị tổ chức các phiên họp của Hội đồng và các Tiểu ban chuyên môn, tham gia tổ chức các Hội thảo khoa học và thực hiện các hoạt động khảo sát của Hội đồng; Tham gia dự thảo các Quyết định kiện toàn, thay thế nhân sự của Hội đồng, tiểu ban chuyên môn, tổ thư ký giúp việc, quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng và các tiểu ban chuyên môn; Thực hiện các nhiệm vụ hành chính văn phòng được phân công.</p> <p>Chi tiết công việc theo Bản mô tả vị trí việc làm và phân công của Lãnh đạo Văn phòng.</p>	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng.