



PHỤ LỤC 2

Mô tả, yêu cầu, điều kiện các vị trí việc làm cần tuyển

(Kèm theo Thông báo số 660/TB-DBĐH ngày 26/7/2024 của Trường Dự bị Đại học TP.HCM)

STT	Vị trí việc làm của đơn vị	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mô tả công việc vị trí việc làm	Trình độ đào tạo	Yêu cầu điều kiện khác
1	Giáo viên Dự bị Đại học hạng III (Giáo viên giảng dạy môn Ngữ văn)	Giáo viên Dự bị đại học hạng III	<ul style="list-style-type: none">- Giảng dạy, giáo dục, học sinh:+ Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của Bộ môn; tham gia xây dựng tài liệu, học liệu để triển khai chương trình giáo dục dự bị đại học.+ Dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh theo kế hoạch giáo dục được duyệt.+ Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất, hình thành năng lực tự học của học sinh.+ Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; tham gia quản lý học sinh nội trú; tham gia công tác tuyển sinh của nhà trường.+ Tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; vận dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tế dạy học, giáo dục học sinh.+ Tham gia tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; tham gia tổ chức các hoạt động giữ gìn và phát triển di sản văn hóa dân tộc, các hội thi trong nhà trường; tham gia tổ chức các cuộc thi hoặc hội thi của học sinh hoặc giáo viên.+ Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.- Các nhiệm vụ khác: Theo phân công của Hiệu trưởng, Trưởng Bộ môn.	<ul style="list-style-type: none">- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông; hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.	<ul style="list-style-type: none">- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên dự bị đại học hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông.- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

2	Chuyên viên về Hành chính – Văn phòng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; phục vụ tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo, xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo các báo cáo, công văn, kế hoạch công tác của trường. + Ghi chép biên bản các cuộc họp khi được phân công. + Cập nhật các số liệu; báo cáo thống kê theo định kỳ hoặc theo yêu cầu. + Tham gia chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo chức năng nhiệm vụ hoặc khi được phân công. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý giáo dục, Luật, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Lưu trữ học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức và tương đương; kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.
---	---------------------------------------	-------------	--	---	---



3	Chuyên viên về quản lý học sinh sinh viên, công tác chính trị tư tưởng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, giám sát học sinh, sinh viên nội trú tại ký túc xá: tiếp nhận học sinh, sắp xếp phòng ở, kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế, kiểm tra phòng ở, công tác vệ sinh của học sinh nội trú, xử lý những trường hợp vi phạm theo nội quy, quy chế của Nhà trường. - Quản lý, giải quyết các vấn đề liên quan đến nhân khẩu, tạm trú, tạm vắng, an ninh trật tự ký túc xá, nắm bắt diễn biến tư tưởng, chính trị, các mối quan hệ của học sinh nội trú. Theo dõi việc tự học của học sinh nội trú. Sắp xếp lịch trực và theo dõi tình hình trực ký túc xá của học sinh nội trú. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh; phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh theo dõi, báo cáo về tình hình tư tưởng của học sinh trong Trường và đề xuất những biện pháp giải quyết. - Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của ký túc xá, theo dõi việc cung cấp điện, nước cho học sinh nội trú. - Phối hợp các đơn vị liên quan để đánh giá quá trình rèn luyện của học sinh. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác học sinh, sinh viên. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Quản lý văn hóa, Xã hội học, Công tác thanh thiếu niên, Quản lý nhà nước, Luật, Tâm lý học; ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm quản lý nội trú, quản lý ký túc xá, công tác quản nhiệm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức và tương đương; kiến thức khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.
---	--	-------------	---	--	---

