PHỤ LỤC 1
SỐ LƯỢNG NGƯỜI CẦN TUYỂN Ở TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Tên đơn vị sử dụng	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mã số	Chỉ tiêu tuyển dụng (người)	Được đăng ký 02 nguyện vọng
1	Phòng Tài chính kế toán	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên	01.003	01	Không
2		Kế toán viên	Kế toán viên	06.031	01	Không

PHỤ LỤC 2
MÔ TẢ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN CÁC VỊ TRÍ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN

I. Yêu cầu chung đối với các vị trí việc làm (VTVL)

1. Về trình độ ngoại ngữ: Xác định theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể: Đối với VTVL chuyên viên và Kế toán viên: Có văn bằng, chứng chỉ đảm bảo ngoại ngữ đạt trình độ tối thiểu tương đương bậc 2.

2. Về trình độ tin học: Xác định theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, cụ thể: Đối với VTVL chuyên viên và Kế toán viên có văn bằng, chứng chỉ đảm bảo trình độ tin học tối thiểu đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

II. Yêu cầu riêng đối với từng vị trí việc làm

TT	VTVL của đơn vị	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mô tả công việc VTVL	Trình độ đào tạo	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1	*2*	*3*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	**Chuyên viên về tài chính**	Chuyên viên	- Về cơ chế, chính sách + Phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản. + Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản. - Lập kế hoạch tài chính hàng năm và giai đoạn + Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập + Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo + Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm theo quy định - Thực hiện (điều hành) dự toán. Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm:	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành tài chính, kinh tế, kế toán đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin: Phù hợp với vị trí việc làm và quy định của nhà nước. - Kiến thức khác: Chứng chỉ bồi dưỡng khác theo quy định. - Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

TT	VTVL của đơn vị	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mô tả công việc VTVL	Trình độ đào tạo	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
			+ Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của Trường + Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm theo quy định + Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm + Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm theo quy định - Quyết toán + Quyết toán hàng năm của Trường theo quy định + Thực hiện tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của Trường theo quy định. + Thực hiện lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính từ thu hoạt động dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước và hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, lệ phí thi tuyển công chức, viên chức và các khoản thu khác theo cơ chế tự chủ tài chính được Bộ phê duyệt cho Trường. + Lập, tổng hợp báo cáo quyết toán và thông báo quyết toán thu chi ngân sách và các nguồn tài chính Trường, báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định. Công khai dự toán, công khai quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm, công khai tài sản nhà nước được giao cho Trường quản lý sử dụng theo quy định của Nhà nước - Công tác phối hợp: + Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo giao. + Thực hiện chế độ thông tin báo cáo và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân		pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các nhiệm vụ được phân công. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ cơ bản và quy chế làm việc của đơn vị.	- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL). - Có năng lực chung, năng lực chuyên môn và năng lực quản lý phù hợp với vị trí việc làm.

TT	VTVL của đơn vị	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Mô tả công việc VTVL	Trình độ đào tạo	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
			công. + Phối hợp với Công đoàn và các đơn vị trong Trường Nghiên cứu, xây dựng Quy chế thu, chi nội bộ hàng năm để thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm một phần về tài chính của Trường. + Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý tài chính đảm bảo sự thống nhất trong toàn Trường theo quy định của Nhà nước. + Phối hợp với các Phòng chuyên môn tham mưu cho Trưởng phòng triển khai các hoạt động của Trường có liên quan đến lĩnh vực kế hoạch, tài chính; - Quản lý, điều hành nội bộ + Thực hiện theo nhiệm vụ được Trưởng phòng giao + Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, hướng dẫn công tác cải cách hành chính trong quản lý tài chính nội bộ của Trường. + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng			
2	**Kế toán viên**	Kế toán viên	- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị; - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.	- Có bằng cấp phù hợp với vị trí việc làm và quy định của pháp luật. - Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin: Phù hợp với vị trí việc làm và quy định của nhà nước. - Có chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị.

			- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí; - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi các nhiệm vụ về kế toán liên quan đến Trường theo nhiệm vụ được phân công. - Tham gia ý kiến các văn bản quy định, hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán. + Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực Kế toán ở trong và ngoài Trường theo phân công. + Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng		khác theo yêu cầu của vi trí việc làm. - Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm. - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn kế toán. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển.	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL). - Có năng lực chung, năng lực chuyên môn và năng lực quản lý phù hợp với vị trí việc làm.

PHỤ LỤC 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày.... tháng.... năm ……

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển[1]:
……

Đơn vị dự tuyển[2]:
……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: ……

Ngày, tháng, năm sinh: …… Nam[3] ☐ Nữ ☐

Dân tộc: …… Tôn giáo: ……

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: …… Ngày cấp: …… Nơi cấp: ……

Số điện thoại di động: …… Email: ……

Quê quán: ……

Địa chỉ nhận thông báo: ……

Thông tin về hộ khẩu (nếu có) ……

Tình trạng sức khoẻ: ……Chiều cao: …… ; Cân nặng: …… kg

Trình độ văn hoá: ……

Trình độ chuyên môn: ……

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH [4]

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyện vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển [1]:

……..

- Đơn vị [2]:

……

2. Nguyện vọng 2 *(Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng thì thí sinh không điền phần này)*:

- Vị trí việc làm dự tuyển [1]:

……..

- Đơn vị [2]:

……

3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ *(Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)*

3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ [5]:

Tiếng Anh □ **Tiếng Nga** □ **Tiếng Pháp** □ **Tiếng Đức** □ **Tiếng Trung Quốc** □

Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:

……

3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):

……

4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

……..

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

PHỤ LỤC 4
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Đăng thông báo và niêm yết công khai về kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024	Phòng TC-HC	Các đơn vị thuộc Trường	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai
2	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển			
3	Tổng hợp danh sách Phiếu đăng ký dự tuyển	Phòng TC-HC	Các đơn vị có vị trí dự tuyển	
4	Thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD)	Phòng TC-HC		Tháng 8/2024
5	Thành lập các bộ phận giúp việc	Chủ tịch HĐTD	Các đơn vị/cá nhân liên quan	Tháng 8/2024
	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển			
	Tổ Thư ký giúp việc			
	Ban kiểm tra sát hạch			
6	**Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển vòng 1**	HĐTD	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	**Tháng 8/2024**
7	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện xét tuyển ở vòng 2	HĐTD	Các đơn vị liên quan	Tháng 8/2024
	Đăng tải trên trang thông tin điện tử Website Trường và niêm yết công khai tại bảng tin của Trường			
8	Thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2	HĐTD	Các đơn vị liên quan	Tháng 8/2024
9	Xây dựng và thông báo công khai tài liệu tham khảo ôn thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (nếu có)	Phòng TC-HC	Các đơn vị có vị trí dự tuyển	Tháng 8/2024
10	Đón tiếp thí sinh, phổ biến quy chế, thu lệ phí dự tuyển	HĐTD và các Ban liên quan	Các đơn vị có liên quan	Tháng 9/2024
11	**Tổ chức thi tuyển vấn đáp vòng 2**	HĐTD và Ban Kiểm tra sát hạch	Các đơn vị có liên quan	Tháng 9/2024
12	Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận và phê duyệt kết quả tuyển dụng	Chủ tịch HĐTD	Các đơn vị liên quan	Tháng 9/2024

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
13	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển Đăng tải trên trang thông tin điện tử Website Trường và niêm yết công khai tại bảng tin của Trường	Hội đồng thi	Các đơn vị có liên quan	Tháng 9/2024
14	Hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Người trúng tuyển	Phòng TC-HC và các đơn vị có vị trí dự tuyển	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng
15	Quyết định tuyển dụng	Phòng TC-HC	Người trúng tuyển và các đơn vị có vị trí dự tuyển	Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định
16	Người trúng tuyển đến nhận việc	Viên chức được tuyển dụng	Phòng TC-HC và các đơn vị có vị trí tuyển dụng	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định tuyển dụng
17	Báo cáo Bộ Giao thông vận tải kết quả tuyển dụng	Phòng TC-HC		