

PHỤ LỤC

NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC – ĐỢT 1 NĂM 2024

Kèm theo Kế hoạch số 625 /TB-ĐHSPTDĐT ngày 31 tháng 7 năm 2024

Sư phạm Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh



STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	Khoa Bóng – Thể thao giải trí	Giảng viên môn Bóng rổ (Hạng III – Mã số V.07.01.03)	01	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành: Giáo dục thể chất, Thể dục thể thao, Huấn luyện thể thao, Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Quản lý thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. Có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng (trừ những trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành sư phạm). 	Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy môn Bóng rổ và phương pháp, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và hoạt động chuyên môn khác theo chức danh nghề nghiệp giảng viên đã được pháp luật quy định và theo phân công của lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường.	7
2	Khoa Lý luận chính trị - Nghiệp vụ sư phạm	Giảng viên môn Giáo dục học (Hạng III –	01	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành: Giáo dục học; Quản lý giáo dục và các ngành 	Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy môn Giáo dục học, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và hoạt động chuyên môn khác theo chức danh nghề nghiệp giảng viên đã được pháp luật quy định và	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3 Mã số V.07.01.03)	4	5 phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng (trừ những trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành sư phạm).	6 theo phân công của lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường.	7
3	Khoa Lý luận chính trị - Nghiệp vụ sư phạm	Giảng viên môn Toán thống kê (Hạng III – Mã số V.07.01.03)	01	- Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành: Giáo dục học; Lý thuyết xác suất và thống kê toán học; Toán học và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng (trừ những trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành sư phạm).	Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy môn Toán thống kê, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và hoạt động chuyên môn khác theo chức danh nghề nghiệp giảng viên đã được pháp luật quy định và theo phân công của lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường.	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					<p>trường về xét tốt nghiệp cho học viên. Quản lý các lớp được giao phụ trách quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, cấp phát văn bằng theo quy định; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ tốt nghiệp của học viên, lập báo cáo Hội đồng tốt nghiệp và đề xuất in văn bằng tốt nghiệp, xác nhận kết quả học tập của học viên và các nội dung liên quan. - Phối hợp với các Khoa tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy và học tập, nghiên cứu và phổ biến các kinh nghiệm đào tạo. - Tổ chức khai giảng và bế giảng các khóa đào tạo; tổ chức phổ biến quy chế đào tạo cho học viên hàng năm đến nhập học. - Quản lý hợp đồng giảng dạy, kiểm tra tiêu chuẩn giảng dạy trên hồ sơ giảng viên thỉnh giảng, thông kê dữ liệu thỉnh giảng, chấm công giờ giảng, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính để thanh quyết toán hợp đồng. 	
5	Khoa Đào tạo sau đại học – Đào tạo quốc tế	<p>Giảng viên (Hạng III – Mã số V.07.01.03) phụ trách công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo</p>	02	<p>- Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành: Giáo dục thể chất, Thể dục thể thao, Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Quản lý thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng (trừ những trường hợp tốt</p>	<p>Đối với vị trí giảng viên: ngoài các nhiệm vụ như vị trí việc làm Chuyên viên phụ trách công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo thuộc Khoa Đào tạo sau đại học – Đào tạo quốc tế, còn thực hiện nhiệm vụ giảng dạy môn Lý luận và phương pháp Thê dục thể thao, nghiên cứu khoa học, công tác khác và phục vụ công đồng theo chức danh nghề nghiệp giảng viên đã được pháp luật quy định.</p>	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
6	Phòng Công tác sinh viên – Phục vụ cộng đồng	Chuyên viên phụ trách công tác sinh viên (Mã số 01.003)	01	<p>ng nghiệp chuyên ngành sư phạm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công tác thanh thiếu niên; Công tác xã hội; Xã hội học; Giáo dục học; Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Quản trị - Luật; Quản trị nhân lực; Khoa học quản lý; Tâm lý học; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ. 	<p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác sinh viên và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sinh viên đang học tập tại Trường, phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để giải quyết chế độ chính sách và các vấn đề có liên quan đến sinh viên. Phụ trách sinh viên theo khóa học được phân công. - Phối hợp tiếp nhận sinh viên, chỉ định ban cán sự lớp làm thời và tổ chức bầu ban cán sự lớp. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên; phối hợp với Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên theo dõi, báo cáo về tình hình tư tưởng của sinh viên trong Trường và đề xuất những biện pháp giải quyết. - Tổ chức cho sinh viên học tập các nội quy, quy chế, các chế độ chính sách có liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại Trường. Theo dõi tình hình chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trên giảng đường. - Tiếp nhận, quản lý hồ sơ sinh viên và xác nhận các giấy tờ có liên quan đến sinh viên theo quy định của pháp luật và của Trường. - Phối hợp với các đơn vị có liên quan để đánh giá, nhận xét sinh viên và đề xuất với Hội đồng khen thưởng và kỷ luật nhà trường có các hình thức khen thưởng và kỷ luật theo quy định. - Tiếp nhận, xem xét, xử lý đơn thư của sinh viên. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ theo từng kỳ, từng năm học cho sinh viên các khóa trình Hiệu trưởng quyết định. 	
7	Phòng Công tác sinh viên – Phục vụ cộng đồng	Chuyên viên phụ trách phục vụ cộng	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công tác thanh thiếu niên; Công tác xã hội; Xã 	<p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực phục vụ cộng đồng và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.</p>	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3 đồng (Mã số 01.003)	4	5 hội học; Giáo dục học; Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Quản trị - Luật; Quản trị nhân lực; Khoa học quản lý; Tâm lý học; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.	6 - Xây dựng quy định, quy chế về hoạt động cộng đồng và danh mục hoạt động phục vụ cộng đồng trình lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt. - Xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng mang tính chiến lược, góp phần phát triển năng lực giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, kết nối doanh nghiệp, công tác xã hội và hoạt động tình nguyện của Trường. - Xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức hoạt động quảng bá, gắn kết với các cơ sở giáo dục; Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan truyền thông báo chí tổ chức các chương trình, hội nghị, tọa đàm tư vấn giáo dục; Tổ chức hoạt động tham quan trải nghiệm thực tiễn môi trường đại học dành cho học sinh các trường THPT trong và ngoài địa bàn. - Xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức hoạt động tình nguyện, công tác xã hội. Xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức hoạt động kết nối đơn vị giáo dục và doanh nghiệp khởi nghiệp. Xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức hoạt động đào tạo, nghiên cứu và gắn kết với cộng đồng – xã hội. - Theo dõi, ghi nhận thành tích, đề xuất khen thưởng cho tập thể, cá nhân tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng.	7

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
8	Phòng Đào tạo – Khảo thí	Chuyên viên phụ trách quản lý đào tạo (Mã số 01.003)	01	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Giáo dục học; Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Quản trị - Luật; Quản trị nhân lực; Khoa học quản lý; Công nghệ thông tin; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.</p>	<p>- Thường xuyên rà soát, thực hiện cải tiến các chính sách phục vụ cộng đồng, tăng hiệu quả hoạt động, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý đào tạo trình độ đại học và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.</p> <p>- Phối hợp với các Khoa xây dựng mục tiêu, chương trình và phương pháp đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định; tham gia xây dựng các đề án, chương trình đào tạo mới của Trường, mở các mã ngành đào tạo mới theo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực.</p> <p>- Xây dựng và tổ chức triển khai các văn bản về quản lý đào tạo. Lập kế hoạch giảng dạy, học tập, thi hết học kỳ, thực tập và kiến tập chuyên môn và khóa luận tốt nghiệp.</p> <p>- Tổ chức khai giảng và bế giảng các khóa đào tạo; tổ chức phổ biến quy chế đào tạo cho sinh viên hằng năm đến nhập học. Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho sinh viên đăng ký và triển khai kế hoạch học kỳ phụ cho sinh viên.</p> <p>- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và thực hiện kế hoạch đào tạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đào tạo, đề xuất ý kiến để bổ sung, thay đổi các quy định cho phù hợp thực tiễn của Trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.</p> <p>- Tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập theo hệ thống tín chỉ, quản lý thời khóa biểu cá nhân của sinh viên; tập huấn các cố vấn học tập để nắm vững quy định về quản lý sinh viên và tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập.</p> <p>- Lập thời khóa biểu, bố trí phòng học và tổ chức kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy của giảng viên, xác nhận việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</p> <p>- Quản lý kết quả học tập của sinh viên hàng năm; lập danh sách sinh viên được học tiếp, học lại, ngừng học, thôi học, hoàn thiện điểm và danh sách sinh viên tốt nghiệp; tham mưu cho lãnh đạo</p>	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
9	Phòng Đào tạo – Khảo thí	Chuyên viên phụ trách công tác tuyển sinh (Mã số 01.003)	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Giáo dục học; Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Quản trị - Luật; Quản trị nhân lực; Khoa học quản lý; Công nghệ thông tin; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.	trường về xét tốt nghiệp cho sinh viên. Quản lý các lớp được giao phụ trách quản lý. - Quản lý, cấp phát văn bằng theo quy định; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên, lập báo cáo Hội đồng tốt nghiệp và đề xuất in văn bằng tốt nghiệp, xác nhận kết quả học tập của sinh viên và các nội dung liên quan. - Phối hợp với các Khoa tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy và học tập, nghiên cứu và phổ biến các kinh nghiệm đào tạo. - Triển khai các công việc để tiếp nhận sinh viên các hệ đào tạo theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan từ khâu tuyển sinh đến lãnh đạo tuyển sinh và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường. - Xây dựng và thực hiện Kế hoạch quảng bá tuyển sinh các chương trình đào tạo của Trường. - Tổ chức tuyển sinh và quản lý đào tạo đối với hệ đào tạo. - Phối hợp tổ chức thi năng khiếu theo kế hoạch tuyển sinh. - Phối hợp với các đơn vị Trường sát hạch sinh viên trao đổi học bổng, liên kết đào tạo. - Lập kế hoạch tuyển sinh sinh viên nước ngoài học tập theo diện Hiệp định, tự túc.	
10	Phòng Đào tạo – Khảo thí	Chuyên viên phụ	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên	Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực khảo thí và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
		trách công tác khảo thí (Mã số 01.003)		ngành: Đo lường và đánh giá trong giáo dục; Giáo dục học; Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Quản trị - Luật; Quản trị nhân lực; Khoa học quản lý; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đơn vị liên quan xét điều kiện dự thi kết thúc học phần và tổ chức các kỳ thi cho sinh viên của Trường. - Phối hợp với các Khoa xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi cho các môn học. - Tổ chức phúc khảo bài thi và giải quyết khiếu nại của sinh viên. - Thanh tra việc làm phách, ráp phách, tổng hợp điểm của sinh viên các khoa. Lưu trữ, bảo mật đề thi, quản lý điểm và cung cấp kết quả học tập của sinh viên cho các đơn vị liên quan trong Trường. - Quản lý văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên tốt nghiệp. Chủ trì, tiếp nhận và phối hợp giải quyết đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. - Hướng dẫn các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện công tác khảo thí. - Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc cung cấp thông tin sinh viên tốt nghiệp. Tiếp nhận giải quyết đề nghị xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập cho sinh viên. - Phối hợp với các đơn vị có liên quan về thủ tục xin cấp phôi bằng, chứng chỉ đào tạo. 	
11	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Chuyên viên phụ trách kế hoạch – tài chính (Mã số 01.003)	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kế toán; Kiểm toán; Quản trị kinh doanh; Kinh tế; Luật hiến pháp và luật hành chính; Tài chính – Ngân hàng; Tài chính và Kế toán; Quản lý nhà nước; Quản lý công; Quản	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế hoạch – tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công và theo sự phân công của lãnh đạo Trường. - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình lãnh đạo Trường; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. - Theo dõi, quản lý hoạt động về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn 	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				<p>trị - Luật và các ngành phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.</p>	<p>vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Theo dõi, quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi.</p> <p>- Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm đối với ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển từ nguồn ngân sách nhà nước.</p> <p>- Xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.</p> <p>- Tham gia góp ý các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.</p> <p>- Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm, chương trình mục tiêu quốc gia.</p> <p>- Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ.</p>	
12	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Kế toán viên (Mã số 06.031)	01	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kế toán; Kiểm toán; Tài chính – Ngân hàng; Tài chính và Kế toán và các ngành phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.</p> <p>- Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm trong công tác kế toán, tài</p>	<p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác tiền lương, bảo hiểm, các chứng từ thanh, quyết toán, lệ phí và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.</p> <p>- Tính lương, các khoản phụ cấp theo lương, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên chỉ trả cho viên chức, người lao động và các phụ cấp khác theo quy định.</p> <p>- Tính các khoản phải trích nộp như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, v.v... theo quy định.</p> <p>- Tính các khoản phải nộp sử dụng dịch vụ điện, nước, internet v.v... theo quy định.</p> <p>- Tính các loại thuế phải nộp: thuế môn bài, đất, giá trị gia tăng, thu nhập cá nhân, ... và thực hiện kê khai, nộp thuế hàng tháng/quý/năm, chứng từ khấu trừ thuế theo quy định.</p> <p>- Thực hiện đối chiếu, xác nhận các khoản công nợ, tạm ứng.</p> <p>- Giao dịch với kho bạc Nhà nước trong việc kiểm soát các hoạt động thu, chi của Trường.</p> <p>- Kiểm soát chứng từ thanh toán, hướng dẫn người thanh toán hoàn thiện thủ tục thanh toán.</p>	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				chính từ 06 tháng trở lên.	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp kiểm kê, báo cáo tình hình tăng/giảm tài sản của Trường. - Thực hiện thu, nộp các khoản phí, lệ phí theo quy định. - Theo dõi tình hình sử dụng vốn đầu tư, xây dựng cơ bản, lập hồ sơ thanh toán vốn với kho bạc Nhà nước; theo dõi tình hình sử dụng vốn đầu tư, xây dựng cơ bản; lập báo cáo tình hình sử dụng vốn đầu tư, xây dựng cơ bản. - Lưu trữ tài liệu kế toán thống kê theo quy định pháp luật. - Trực tiếp ký toàn bộ hồ sơ và báo cáo của Trường, chịu trách nhiệm đảm bảo số sách kế toán chính xác và đầy đủ, phù hợp với quy định pháp luật. - Thường xuyên phối hợp, tham gia rà soát, bổ sung, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ của Trường phù hợp với quy định pháp luật. 	
13	Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế	Chuyên viên phụ trách hợp tác quốc tế (Mã số 01.003)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Giáo dục quốc tế; Giáo dục học; Quản lý giáo dục; Quan hệ quốc tế; Quốc tế học; Truyền thông quốc tế; Ngôn ngữ (Ngoại ngữ), Phiên dịch và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ trong giao tiếp thông thạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác hợp tác quốc tế và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường. - Triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách. Theo dõi, quản lý các dự án hợp tác của Trường. - Thực hiện các giao dịch trực tiếp với các đối tác để giải quyết các công việc cụ thể. - Soạn thảo công văn, quyết định về công tác hợp tác quốc tế. - Triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách. - Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến trường công tác, sắp xếp và hướng dẫn khách đến các đơn vị làm việc. - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thủ tục xuất cảnh cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trường đi công tác nước ngoài; cho sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường đi học tập, nghiên cứu, trao đổi theo các chương trình của Trường; thực hiện thủ tục nhập cảnh cho khách quốc tế đến làm việc tại Trường. - Phối hợp với các đơn vị, tổ chức chuẩn bị các điều kiện đón tiếp, làm việc và thực hiện các yêu cầu về an ninh, an toàn khi 	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					<p>đón, tiếp khách quốc tế và tổ chức các hoạt động có sự tham gia của khách quốc tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đơn vị, tổ chức giải quyết các vấn đề có liên quan đến sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đang học tại Trường, các chuyên gia, giảng viên nước ngoài đang làm việc tại Trường theo đúng quy định của pháp luật. - Quản lý các chương trình hợp tác đào tạo. 	
14	Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng	Chuyên viên phụ trách công tác thanh tra (Mã số 01.003)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Giáo dục học; Quản trị - Luật; Luật hiến pháp và luật hành chính; Khoa học quản lý; Đo lường và đánh giá trong giáo dục; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ. 	<p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác thanh tra, pháp chế và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng xây dựng quy định, quy trình, kế hoạch, văn bản về thanh tra, kiểm tra hằng năm. - Thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra đối với các lĩnh vực hoạt động của Trường theo quy định. - Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường. - Tham mưu, giúp lãnh đạo Phòng theo dõi, xây dựng báo cáo về phòng, chống tham nhũng. - Xây dựng báo cáo tổng kết về công tác của đơn vị. 	
15	Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng	Chuyên viên phụ trách công	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý giáo 	<p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác thanh tra, pháp chế và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.</p>	Ưu tiên tốt nghiệp đại học

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3 tác pháp chế (Mã số 01.003)	4	5 đục; Quản lý nhà nước; Giáo dục học; Quản trị - Luật; Luật hiến pháp và luật hành chính; Khoa học quản lý; Đo lường và đánh giá trong giáo dục; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.	6 - Tập hợp, cập nhật văn bản pháp luật và các văn bản nội bộ liên quan để hoạt động của Phòng và của Trường. - Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường theo dõi, kiểm tra thực hiện pháp luật và các văn bản nội bộ của Trường theo phân công của lãnh đạo Phòng. - Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan, đơn vị lấy ý kiến theo phân công của lãnh đạo Phòng, của lãnh đạo Trường. - Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính tổ chức thẩm định tính hợp pháp của các dự thảo quy định, quy chế nội bộ do các đơn vị thuộc Trường chủ trì soạn thảo. - Xây dựng kế hoạch triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật. - Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính về công tác quản lý chất lượng của Trường.	7 trở lên ngành Luật
16	Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng	Chuyên viên phụ trách công tác đảm bảo chất lượng (Mã số 01.003)	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Giáo dục học; Quản trị - Luật; Luật hiến pháp và luật	Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác đảm bảo chất lượng và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường. - Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục hằng năm. - Xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chất lượng đào tạo của Trường.	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				hành chính; Khoa học quản lý; Đo lường và đánh giá trong giáo dục; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.	- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức đánh giá chất lượng cơ sở đào tạo, chất lượng chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy của giảng viên. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chấp hành các quy định về kiểm định chất lượng của các đơn vị thuộc Trường. - Hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường thực hiện công tác kiểm định chất lượng.	
17	Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyên viên phụ trách tổng hợp, thống kê (Mã số 01.003)	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công tác xã hội; Xã hội học; Giáo dục học; Giáo dục thể chất; Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Quản trị; Luật hiến pháp và luật hành chính; Khoa học quản lý; Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước và các ngành	Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác hành chính, tổng hợp và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường. - Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của Trường. - 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. - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham gia góp ý các dự thảo văn bản khi được phân công phụ trách. - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				<p>phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.</p>	<p>- Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>- Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê, điều tra thống kê, khai thác hồ sơ đang ký hành chính và qua các hình thức khác liên quan đến công tác thống kê.</p> <p>- Xử lý, tổng hợp thông tin thống kê; biên soạn báo cáo, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao.</p> <p>- Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công.</p>	
18	Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyên viên phụ trách hành chính – văn phòng (Mã số 01.003)	01	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công tác xã hội; Xã hội học; Giáo dục học; Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Quản trị - Luật; Luật hiến pháp và luật hành chính; Khoa học quản lý; Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước và các ngành phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin</p>	<p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác hành chính, văn phòng và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.</p> <p>- Tham gia chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường. 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.</p> <p>- Chuẩn bị các hội nghị triển khai công tác, cuộc họp giao ban hàng tháng, quý và các hội nghị, cuộc họp khác về việc triển khai kế hoạch, chiến lược của Trường; ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị của lãnh đạo Trường.</p> <p>- Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo khi được phân công.</p> <p>- Thông báo các kết luận của lãnh đạo Trường đến các đơn vị thuộc Trường và theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện.</p> <p>- Cung cấp thông tin về nhà trường trên trang thông tin điện tử của Trường.</p> <p>- Tổng hợp danh mục nhiệm vụ các đơn vị phải thực hiện, theo dõi đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.</p>	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				<p>co bản và sử dụng được ngoại ngữ.</p>	<p>- Xây dựng lịch làm việc của lãnh đạo Trường, lịch công tác, lịch họp.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu do các đơn vị trình lãnh đạo Trường phụ trách; kiểm tra, tham gia ý kiến về hồ sơ, tài liệu đó trước khi trình lãnh đạo Trường giải quyết.</p> <p>- Tổng hợp thông tin có liên quan đến công việc của từng đồng chí lãnh đạo Trường; sắp xếp, sử dụng và lưu trữ hồ sơ, tài liệu phục vụ yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý của lãnh đạo Trường.</p> <p>- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các thông báo kết luận, nghị quyết các cuộc họp của lãnh đạo Trường; phối hợp với lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường tại các hội nghị, hội thảo, buổi làm việc do lãnh đạo Trường chủ trì.</p> <p>- Tiếp nhận yêu cầu công việc của các đơn vị, cá nhân liên quan báo cáo lãnh đạo Trường phụ trách giải quyết; trong trường hợp cần thiết thì phối hợp với lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có liên quan để chuẩn bị nội dung, bố trí để lãnh đạo Trường gặp và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.</p>	
19	Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin (Hạng III - Mã số V.11.06.14)	01	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Tin học; Sư phạm Tin học; Máy tính và các ngành phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.</p>	<p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.</p> <p>- Lập kế hoạch ứng dụng CNTT vào việc quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học.</p> <p>- Thực hiện việc quản lý, giám định về mặt kỹ thuật toàn bộ hệ thống máy tính, hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu về đào tạo và nghiên cứu khoa học; tổ chức và giám sát, thực hiện việc bảo trì thiết bị đảm bảo cho hệ thống máy tính và hệ thống thông tin, tư liệu được sử dụng có hiệu quả.</p> <p>- Phối hợp với các đơn vị có liên quan cấp nhật, nâng cấp công nghệ, các thiết bị phần cứng và phần mềm phù hợp với yêu cầu của công việc (Nâng cấp hạ tầng CNTT; xây dựng hệ thống Wifi tập trung toàn trường; triển khai hệ thống chống tấn công virus/ransomware toàn trường; hệ thống tuyên thông tập trung; hệ thống chấm công; hệ thống camera giám sát; hệ thống tuyển sinh online; hệ thống tra soát luận văn, luận án; hệ thống quản</p>	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					<p>lý cán bộ; hệ thống quản lý hành chính; hệ thống một cửa dành cho học viên, sinh viên).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác bảo trì toàn bộ hệ thống CNTT. - Phối hợp, tham gia tổ chức thực hiện chương trình đào tạo môn tin học cho sinh viên, học viên. - Xây dựng các cơ sở dữ liệu về đào tạo, phát triển các phần mềm về đào tạo, quản lý. - Tham gia tổ chức bồi dưỡng kiến thức về tin học cho cán bộ, viên chức Trường. - Thực hiện việc quản trị hệ thống thông tin, quản trị mạng, quản trị hệ thống phần mềm, công thông tin điện tử, hệ thống email nội bộ, thư viện số trong Trường. - Hỗ trợ các đơn vị có liên quan trong Trường về công tác CNTT phục vụ Tuyển sinh, tốt nghiệp, khảo thí và các công tác khác trong Trường. - Phối hợp với các đơn vị có liên quan tư vấn về kế hoạch mua sắm, tài sản trong lĩnh vực CNTT trong Trường. - Quản lý, theo dõi cơ sở vật chất, trang thiết bị CNTT của Trường. - Đề xuất Hiệu trưởng kế hoạch biện pháp ứng dụng CNTT vào việc quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học. - Phối hợp tham gia xây dựng chương trình đào tạo môn tin học cho sinh viên của Trường. 	
20	Phòng Tổ chức – Hành chính	Văn thư viên (Mã số 02.007)	01	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính; Quản lý nhà nước; Quản lý thông tin; Quản trị; Quản trị - Luật; Văn thư; Lưu trữ và các ngành phù hợp với vị trí việc làm.</p>	<p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực văn thư, sắp xếp, bảo quản hồ sơ lưu trữ và theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ký ban hành. - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến. - Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản. - Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến. - Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định. 	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và giải quyết cấp giấy đi đường cho cán bộ, viên chức; xác nhận giấy đi đường cho khách đến làm việc tại Trường. - Thực hiện quản lý, vận hành, triển khai văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được giao phụ trách. - Theo dõi, giám sát quy trình lưu thông của những hồ sơ từ các phòng ban (gửi đến/gửi đi), kịp thời hỗ trợ nếu phát sinh sự cố. - Trực tiếp in ấn, sao y tài liệu gửi đến các đơn vị có liên quan. Lưu trữ, bảo quản bản gốc. - Lên danh sách văn phòng phẩm mà các đơn vị thuộc Trường cần sử dụng. Tổng hợp số lượng, lưu trữ đầy đủ thông tin xuất/nhập/tồn văn phòng phẩm. Đề xuất mua sắm bổ sung văn phòng phẩm. Báo cáo hàng tháng tình trạng sử dụng/mua sắm/tiêu hủy ... văn phòng phẩm, vật dụng. - Phối hợp tham mưu xây dựng danh mục hồ sơ, kế hoạch tổ chức thực hiện và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. - Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ đến hạn để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. - Sắp xếp tài liệu khoa học, bảo quản và phục vụ việc tra cứu đề đăng. 	
21	Phòng Tổ chức – Hành chính	Nhân viên Kỹ thuật (Mã số 01.005)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác có liên quan với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý kỹ thuật kiểm tra, giám sát, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị, cơ sở vật chất, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong Trường; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường. - Thực hiện kiểm tra, giám sát, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị, cơ sở vật chất của Trường. - Đảm bảo điều kiện kỹ thuật tại các phòng học, giảng đường, hội trường, phòng họp, phòng làm việc, khu vực và các điều kiện làm việc khác của Trường. - Đề xuất kế hoạch đảm bảo các điều kiện làm việc, bảo trì thiết bị, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa các thiết bị theo kế hoạch được phê duyệt. 	Hợp đồng lao động thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính tại cơ sở Nhà Bè

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
22	Ban Quản lý Ký túc xá – Thư viện	Chuyên viên phụ trách quản lý ký túc xá (Mã số 01.003)	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý giáo dục; Quản lý nhà nước; Giáo dục học; Quản trị nhân lực; Quản trị - Luật; Luật hiến pháp và luật hành chính; Khoa học quản lý; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng tin công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ tại các địa điểm phòng giảng dạy, học tập, làm việc, v.v... đảm bảo trang thiết bị đạt điều kiện tốt, an toàn theo quy định về phòng cháy, chữa cháy. - Quản lý, vận hành, bảo trì hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước/xử lý nước thải của Trường. - Thiết lập và vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng và lắp đặt thiết bị như: microphone, loa, màn hình video, máy chiếu, thiết bị ghi âm, kết nối dây và cáp, bảng âm thanh và mix âm thanh, ánh sáng cho các sự kiện. - Quản lý, bảo quản tài sản, công cụ đơn vị được giao. - Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện các giải pháp sử dụng, bảo trì, nâng cấp trang thiết bị, cơ sở vật chất của Trường. <p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác quản lý ký túc xá, quản trị thiết bị, tài sản và theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu trong việc xây dựng, ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý ký túc xá của Trường. - Phổ biến và hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện nội quy ký túc xá. - Tham mưu cho lãnh đạo Ban Quản lý Ký túc xá – Thư viện trong việc xét và bổ trí chỗ ở cho sinh viên, học viên các khóa. - Trực tại khu vực ký túc xá trong giờ hành chính, chủ động phối hợp với Công an địa phương, các đơn vị chức năng nhằm thực hiện hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, bảo vệ ký túc xá, tài sản và an toàn của sinh viên, học viên trong ký túc xá. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra bảo vệ trật tự trong ký túc xá nhằm phát hiện kịp thời những diễn biến tư tưởng của sinh viên, học viên, thường xuyên nhắc nhở giữ gìn vệ sinh môi trường trong khu ký túc xá. - Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh của sinh viên, học viên liên quan đến cơ sở vật chất, an ninh chính trị, trật tự an toàn trong khu ký túc xá. 	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				<p>co bản và sử dụng được ngoại ngữ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng xử lý các tình huống an ninh, an toàn cộng đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát, đề nghị xử lý những hành vi vi phạm, đề nghị khen thưởng đối với sinh viên, học viên ở ký túc xá theo nội quy ký túc xá, nội quy của Trường. - Tổ chức phong trào sinh viên tự quản. - Quản lý tài sản, cơ sở hạ tầng của ký túc xá. Thường xuyên kiểm tra để xuất sửa chữa cơ sở vật chất các phòng ở tại ký túc xá. - Đăng ký tạm trú cho sinh viên, học viên trong ký túc xá. - Bố trí, sắp xếp phòng nghỉ tại Khu Phòng khách cho đoàn vào đến công tác tại Trường. Bố trí đầy đủ vật dụng sinh hoạt cần thiết, thường xuyên vệ sinh cho từng phòng khách của Khu Phòng khách. - Xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường. 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. 	7
23	Ban Quản lý Ký túc xá – Thư viện	Thư viện viên (Hạng III – Mã số V.10.02.06)	01	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Thư viện và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.</p>	<p>Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực hoạt động thư viện và theo sự phân công của lãnh đạo Trường, lãnh đạo Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung tài liệu, phát triển nguồn tài nguyên thông tin. - Xử lý thông tin, tài liệu; xây dựng hệ thống mục lục thư viện điện tử. - Xây dựng thư viện số: số hóa tài liệu, quản trị thư viện số. - Cung cấp các dịch vụ thư viện: Đọc tại chỗ, mượn về, truy cập thư viện số, photocopy, truy cập mạng internet; tư vấn, hỗ trợ bạn đọc. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm thông tin thư viện. 	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xử lý, sắp xếp, tiếp nhận, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu, xây dựng các cơ sở dữ liệu và kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, tổ chức thanh lọc tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo quy định. - Biên soạn các ấn phẩm thông tin, quản trị trang thông tin thư viện. - Xây dựng quy định, quy chế quản lý và phát triển hệ thống thư viện. - Tham mưu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động thư viện, tổ chức điều phối hệ thống thông tin tư liệu, thư viện trong Trường. - Quảng bá, giới thiệu các sản phẩm và dịch vụ thư viện. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động nghiệp vụ, tuyên truyền về thư viện: nói chuyên theo chuyên đề, tuyên góp sách báo, phong trào đọc sách, tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề, triển lãm, ngày hội đọc sách,... 	
24	Trung tâm Dịch vụ, Truyền thông và Tổ chức sự kiện	Chuyên viên phụ trách quản lý dịch vụ, thông tin truyền thông, tổ chức sự	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản trị kinh doanh; Quản trị nhân sự; Quan hệ công chúng; Truyền thông; Báo chí; Quảng cáo; Marketing; Kinh	Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác dịch vụ, thông tin truyền thông, tổ chức sự kiện và theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Trường. <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng quy định, quy chế về truyền thông, tổ chức sự kiện, người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, xử lý khủng hoảng truyền thông và các quy định, quy chế khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, của Trường. - Nghiên cứu, phân tích, đánh giá, xây dựng kế hoạch truyền thông, xây dựng kế hoạch tổ chức sự kiện, chiến dịch truyền thông, giám sát thực thi kế hoạch và đánh giá, báo cáo kết quả. - Quản lý các kênh truyền thông xã hội, quản lý các trang thông tin điện tử được giao phụ trách, quản lý các mối quan hệ với các 	

STT	Đơn vị	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ	Mô tả tóm tắt vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3 kiện (Mã số 01.003)	4	5 doanh; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao và các ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.	6 phương tiện truyền thông và báo đài để cung cấp thông tin, hỗ trợ truyền thông. - Quản lý đầu ra của hoạt động truyền thông nội bộ, xây dựng dự thảo bản tin, bài viết, thông cáo báo chí, chuẩn bị thông tin cho truyền thông, dự thảo bài phát biểu và sắp xếp các cuộc phỏng vấn, ghi hình. - Xây dựng kế hoạch quay phim, chụp ảnh, biên tập hình ảnh, biên tập nội dung, xuất bản phẩm thông tin liên quan tới hoạt động, hình ảnh của nhà trường. - Lưu giữ thông tin về hoạt động quảng cáo, truyền thông, tổ chức sự kiện của Trường. - Thiết kế đồ họa, ấn phẩm quảng cáo, xuất bản phẩm thông tin liên quan tới hoạt động, hình ảnh của nhà trường. Thực hiện biên tập nội dung theo quy chuẩn hệ thống nhận diện thương hiệu của Trường. - Đơn đốc các đơn vị thuộc Trường gửi bài viết cung cấp thông tin hoạt động của các đơn vị. - Tham gia tổ chức các sự kiện nội bộ: kỷ niệm thành lập Trường, các ngày lễ, các chương trình thi đua, vinh danh,... - Đóng góp, xây dựng ý tưởng cho chương trình truyền thông nội nhằm xây dựng văn hóa công sở và xây dựng bộ nhận diện thương hiệu của Trường. - Quản lý, theo dõi, sử dụng trang thiết bị phục vụ công tác truyền thông đảm bảo hoạt động có hiệu quả. - Phát triển hình ảnh trên các kênh truyền thông trực tiếp, trực tuyến chính thức của Trường. - Quản lý, theo dõi hợp đồng cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện, truyền thông trong lĩnh vực thể dục thể thao với đối tác, phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính để thanh quyết toán hợp đồng.	7
Tổng cộng					25	

