

PHỤ LỤC

MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN Ở TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Thông báo số 62/TB-DBDHDTTW ngày 11 tháng 11 năm 2024 của trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương)

STT	Mô tả Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn, điều kiện
1	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
1.	Giáo viên dự bị đại học hạng III (môn Toán, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Tin học, Giáo dục công dân, tổ chức hoạt động giáo dục): <ul style="list-style-type: none">- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ 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;- Đòi 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;- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình và các tổ chức liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục học sinh dự bị đại học;- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên (phù hợp với môn giảng dạy) đối với giáo viên trung học phổ thông; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành.
2.	Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo <ul style="list-style-type: none">- Tham gia xây dựng các quy định liên quan đến công tác quản lý hoạt động đào tạo của Nhà trường như:<ul style="list-style-type: none">+ Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên;+ Văn bản nghiệp vụ định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Nhà trường như: các chương trình, đề án, dự án về đào tạo; Kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Nhà trường; Kế hoạch giảng dạy, học tập, kiểm tra định kỳ, thi cuối khóa; Kế hoạch công tác giáo viên chủ nhiệm; Kế hoạch công tác tư vấn tâm lý cho học sinh và các báo cáo mang tính thường kỳ, giai đoạn theo chức năng, nhiệm vụ được giao;+ Các quy định liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Nhà trường; Quy định kiểm tra, thi; quy định nền nếp, chuyên môn của giáo viên.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên

	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc công tác quản lý hoạt động đào tạo, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp với các đơn vị tổ chức tuyển sinh hàng năm. Tổ chức tiếp nhận học sinh diện 30A, cử tuyển hàng năm của các trường đại học, các địa phương; + Tổ chức cung cấp thông tin, phổ biến về chính sách, chương trình, quy chế giáo dục, đào tạo của Nhà trường cho học sinh khi nhập trường; + Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ hoạt động đào tạo, xây dựng mẫu sổ sách phục vụ công tác quản lý chuyên môn; + Tổ chức triển khai, quản lý, kiểm tra quá trình thực hiện các kế hoạch, chương trình đã đề ra của các giáo viên tại các Tổ Bộ môn, xác nhận kết quả thực hiện; + Tổ chức và phối hợp với các đơn vị liên quan xét điều kiện dự thi định kỳ, cuối khoá cho học sinh nhà trường. Lập dự trữ, chuẩn bị cơ sở vật chất coi kiểm tra thi, chấm thi định kỳ, cuối khoá. + Tổng hợp, quản lý kết quả học tập của học sinh hàng năm; lập danh sách học sinh đang học, thôi học, hoàn thiện điểm của các kỳ thi trong năm học và danh sách học sinh tốt nghiệp; tham mưu với lãnh đạo Nhà trường trong công tác xét hoàn thành chương trình bồi dưỡng dự bị đại học cho học sinh và chuẩn bị dữ liệu liên quan đến kết quả học tập cấp THPT, kết quả bồi dưỡng dự bị đại học để làm căn cứ xét chuyên học sinh tiếp tục theo học tại các bậc học cao hơn. + Tổ chức tập huấn chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm cho giáo viên; nắm bắt, tư vấn tâm lý cho học sinh trong quá trình học tập; + Tổ chức hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực phân công theo tháng, quý, năm, giai đoạn; + Tham mưu tổ chức công tác giáo viên chủ nhiệm của Nhà trường. - Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do ngành, cấp trên tổ chức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường 	
<p>II</p>	<p>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</p>	
<p>1. Chuyên viên về Tổ chức bộ máy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản nghiệp vụ theo lĩnh vực phân công, bao gồm: + Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; 	<p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên</p>

Muu

+ Kế hoạch tổ chức bộ máy theo năm, giai đoạn; báo cáo đánh giá hoạt động và phương hướng tổ chức; chiến lược phát triển của Nhà trường...

+ Quy chế tổ chức và hoạt động; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường và chế độ phân cấp, phân quyền quản lý của Trường.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến lĩnh vực phân công.

- Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ bao gồm:

+ Kiện toàn bộ máy và các chức danh tương ứng; xây dựng biên chế viên chức, nhà giáo, người lao động trong toàn trường;

+ Mô tả vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo ngạch, chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tại từng vị trí.

+ Lấy ý kiến khi có sự thay đổi trong cơ cấu tổ chức bộ máy, sắp xếp lại các chức danh.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện các quy định, văn bản của Nhà trường ở các đơn vị; tham gia sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực phân công theo tháng, quý, năm, giai đoạn.

- Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng về tổ chức bộ máy do ngành, cấp trên tổ chức

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng Nhà trường

1. Thư viện hàng III

- Tham gia xây dựng các văn bản nghiệp vụ theo lĩnh vực phân công, bao gồm: Văn bản nghiệp vụ định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Nhà trường như: quy định hoạt động chuyên môn; kế hoạch về hoạt động thư viện; các báo cáo mang tính giai đoạn, báo cáo tháng, quý, năm...

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến lĩnh vực phân công.

- Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phân công, bao gồm:

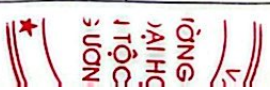
+ Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện, trong đó chú trọng đến nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động Thư viện, tiến tới xây dựng thư viện số, thư viện điện tử;

+ Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công;

+ Biên soạn các ấn phẩm thông tin, làm phong phú thêm danh mục tài liệu cho Thư viện.

+ Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá, tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành Thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.



Handwritten signature

<p>viện, chức năng, nhiệm vụ của thư viện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các hội nghị, khóa học, lớp tập huấn, bồi dưỡng liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do ngành, cấp trên tổ chức theo phân công. 	
<p>2. Y tế học đường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động trực y tế; quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học. - Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (giáo dục sức khỏe...) - Thực hiện công tác kiểm tra phòng, chống dịch bệnh tại Nhà trường. - Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế nhà trường (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định). - Phụ trách công tác vệ sinh, môi trường trong Nhà trường. 	<p>- Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên.</p>

mmk

