

PHỤ LỤC
(Kèm theo thông báo số 624/TB-DHSP.TD.TTHN ngày .03./ 9 /2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc
tuyển dụng hợp đồng lao động)

TT	Vị trí, mô tả tóm tắt công việc	Chỉ tiêu	Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí tuyển dụng
I	Phòng Hậu cần - Tài chính - Kỹ thuật, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh	02	
1	Vị trí Chuyên viên về hậu cần - kỹ thuật Mô tả tóm tắt công việc: - Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. - Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. - Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
2	Nhân viên phục vụ Mô tả tóm tắt công việc: - Trực tiếp sửa chữa hỏng hóc nhỏ tại ký túc xá, giảng đường, nhà làm việc, nhà công vụ Trung tâm; - Quản lý cấp phát, thu hồi kho quần áo; - Tham gia các công việc khác do lãnh đạo phòng giao.	01	- Tốt nghiệp THPT trở lên
II	Phòng Quản trị - Thiết bị	01	
1	Vị trí Chuyên viên về quản trị công sở Mô tả tóm tắt công việc: - Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản, kiểm tra, sơ	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì

	kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản, tham gia thẩm định các văn bản. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.		sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
III	Phòng Tổ chức cán bộ	02	
	Vị trí thư viện viên Mô tả tóm tắt công việc: - Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện. - Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	02	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện (nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
IV	Khoa Võ - Bơi - Cờ	01	
	Vị trí Giảng viên giảng dạy môn Bơi Mô tả tóm tắt công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy môn Bơi; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc thể dục thể thao - Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Bơi - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học (Nếu chưa có, sau thời

			gian tuyến dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
V	Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế	03	
	Vị trí Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo Mô tả tóm tắt công việc: - Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. - Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về chất lượng đào tạo - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý chất lượng đào tạo đại học - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
	Vị trí Chuyên viên về hợp tác quốc tế Mô tả tóm tắt công việc: - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại. - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)

	của ngành, lĩnh vực đối ngoại. - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.		
2	Vị trí Chuyên viên về quản lý công tác sinh viên Mô tả tóm tắt công việc: - Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý công tác sinh viên - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý công tác sinh viên - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
V1	Phòng Hành chính - Tổng hợp Vị trí Chuyên viên về truyền thông Mô tả tóm tắt công việc: - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan. - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
1	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công	01	

	tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. - Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. - Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.		
--	--	--	--