



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHỤ LỤC
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN VỊ TRÍ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông báo số 207/TB-CBQLGDHCM ngày 12 tháng 11 năm 2025)

TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
1	Giảng viên	Khoa Khoa học giáo dục	- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy. - Giảng dạy được nhiều nội dung chuyên đề có trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ về cán bộ quản lý ngành giáo dục. - Phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng về kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ quản lý giáo dục.	02	- Trình độ Tiến sĩ hoặc đang học Nghiên cứu sinh ngành Quản lý giáo dục, Giáo dục học. - Có kinh nghiệm quản lý hoặc giảng dạy đại học, cao đẳng. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
				01	- Trình độ Thạc sĩ trở lên, ngành Quản lý hành chính công; Khoa học giáo dục. - Đã tham gia công tác giảng dạy và quản lý; có kinh nghiệm làm công tác truyền thông, tổ chức sự kiện, dẫn chương trình.

TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
					- Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
2	Lưu trữ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên; chuyên ngành Văn thư, lưu trữ; Quản trị văn phòng. - Độ tuổi: 25-35 tuổi. - Có ít nhất 03 năm trở lên làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị nhà nước. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
3	Truyền thông	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Tổ chức thực hiện công tác truyền thông trong nhà trường. - Tham mưu và tổ chức các buổi làm việc, xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của Trường. - Viết bài, biên tập, kiểm soát nội dung truyền thông; phát triển thương hiệu, xây dựng quản lý và sáng tạo nội dung trên các kênh truyền thông về các hoạt động của Trường. - Quản lý trang Thông tin điện tử của trường. - Thực hiện các công tác truyền thông khác theo yêu cầu VTVL và theo quy định.	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên; chuyên ngành Luật, Báo chí và truyền thông, Quan hệ công chúng, Marketing, Công nghệ thông tin. - Độ tuổi: 25-35 tuổi - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL. - Có kinh nghiệm về các hoạt động truyền thông, tổ chức sự kiện.

TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
4	Y tế	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe nhà trường theo quy định. - Xử lý kịp thời các tình huống liên quan tới sức khỏe VC&NLĐ, học viên tại Trường theo đúng quy trình và chức năng chuyên môn của nhân viên y tế. - Kiểm tra theo định kỳ và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh trường học... theo đúng quy định. - Xử lý các trường hợp ốm đau đột xuất tại khu vực Nội trú (nếu có).	01	- Có trình độ chuyên môn từ y sĩ trung cấp trở lên. Có chứng chỉ hành nghề điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế. - Độ tuổi: Dưới 40 tuổi. - Được đào tạo, tập huấn về sơ cứu, cấp cứu và cập nhật kiến thức chuyên môn y tế; Có kinh nghiệm làm việc tại các cơ sở y tế như bệnh viện, phòng khám, trường học. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.
5	Kế toán viên	Phòng Tài chính – Quản trị	- Thực hiện kê khai và nộp Lệ phí môn bài, thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN. Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế khi có yêu cầu xử lý các nghiệp vụ liên quan đến kê khai thuế, báo cáo thuế. - Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo quyết toán thuế Thu nhập doanh nghiệp, báo cáo quyết toán thuế TNCN theo năm tài chính. - Tổ chức phân công thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán. Đề xuất cải thiện những điểm chưa hợp lý trong xử lý nghiệp vụ kế toán. - Hỗ trợ soạn thảo hợp đồng kinh tế, tham	01	- Trình độ Đại học chuyên ngành kế toán – kiểm toán. - Có chứng chỉ kế toán trưởng Hành chính sự nghiệp. - Dưới 40 tuổi - Có kinh nghiệm làm công tác kế toán. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.



TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
			muu cho bộ phận pháp chế tính hợp pháp và các điều khoản trong các hợp đồng kinh tế. Rà soát kiểm tra và hiệu chỉnh các bút toán định khoản kế toán theo đúng quy định của chế độ kế toán. - Phân bổ chi phí các công cụ, dụng cụ và thực hiện trích khấu hao tài sản cố định. - Thực hiện kiểm tra, hiệu chỉnh toàn bộ các sổ sách kế toán để lưu trữ và phục vụ cho công việc quyết toán		
6	Quản lý chương trình và hoạt động đào tạo, bồi dưỡng	Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học công nghệ	- Phát triển mối quan hệ với các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện hợp tác, phối hợp tổ chức lớp. - Thực hiện khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của ngành, địa phương làm cơ sở xây dựng, phát triển chương trình bồi dưỡng. - Giới thiệu và tổ chức quảng bá các chương trình bồi dưỡng của Trường; chiêu sinh theo kế hoạch của Nhà trường. - Thực hiện ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng và làm đề nghị thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng. - Tổ chức xét tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng chỉ. Lưu trữ hệ thống	01	- Trình độ: Cử nhân trở lên; Chuyên ngành Quản lý giáo dục; Kế toán. - Từ 30 tuổi trở lên - Có kinh nghiệm làm việc văn phòng ít nhất 2 năm. - Ưu tiên nhân sự có kinh nghiệm trong việc kết nối, chiêu sinh liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.

TT	Tên VTVL	Đơn vị	Mô tả công việc	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu
			cơ sở dữ liệu về kết quả đào tạo, bồi dưỡng phục vụ học viên về hồ sơ học viên, quá trình học tập, rèn luyện, văn bằng, chứng chỉ (các xác nhận, cấp bằng điểm...). Công khai danh sách học viên được cấp chứng chỉ theo quy định. Thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Xác minh tính hợp pháp về chứng chỉ của người học.		
7	Hợp tác quốc tế	Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học công nghệ	- Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế cho Nhà trường. - Kết nối với các đối tác trong nước và ngoài nước (các trường đại học và các tổ chức giáo dục nước ngoài) để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế với Nhà trường. - Chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường. - Xây dựng chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến Trường làm việc. Tiếp nhận, dịch và gửi các tài liệu, thư, điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của Trường. - Thực hiện lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế của Trường	01	- Trình độ: Cử nhân trở lên; Chuyên ngành Ngôn ngữ Anh. - Thông thạo ngoại ngữ; - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm công việc liên quan đến Hợp tác quốc tế ở các cơ sở giáo dục; ứng viên đã từng học tập và làm việc ở nước ngoài. - Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo yêu cầu VTVL.



✓ **Lưu ý:**

- Ứng viên đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn về tiếp nhận viên chức thì thực hiện thủ tục tiếp nhận vào viên chức theo quy định.
- Ứng viên dự tuyển phải được đơn vị đang làm việc đánh giá từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong 3 năm liên tục (tính đến thời điểm nộp hồ sơ)/.