

CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG BỔ SUNG VIÊN CHỨC LÀM VIỆC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐỒ HÀ NỘI (THEO KHOẢN 11, ĐIỀU 1, NGHỊ ĐỊNH SỐ 85/2023/NĐ-CP NGÀY 07/12/2023 CỦA CHÍNH PHỦ)
(Kèm theo Thông báo số: 504/TB-DHTEHN ngày 20 tháng 4 năm 2024 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

| TT | Đơn vị cần tuyển | Cụ thể về các chỉ tiêu cần tuyển dụng | | | | | |
|---------|--|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| | | Số lượng | Vị trí việc làm | Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp | Mã số chức danh nghề nghiệp | Trình độ đào tạo | Mô tả công việc |
| 1 | Phòng Kế hoạch-Tài chính | 1 | Kế toán | Kế toán viên (Hạng III) | V.06.031 | Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính; | - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo 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; - 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; - Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán, các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán. |
| 2 | Trung tâm Bồi dưỡng nghề nghiệp và Đánh giá năng lực | 1 | Quản lý đào tạo | Chuyên viên | 01.003 | Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành sư phạm. | - Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức thi, chấm thi và phối hợp xây dựng, triển khai các chương trình đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, đào tạo từ xa. - Quản lý hồ sơ giảng dạy của Giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng. - Theo dõi, rà soát và kế khai giờ dạy của Giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng. |
| 3 | Các khoa, viện đào tạo | 1 | Chuyên viên giáo vụ khoa | Chuyên viên | 01.003 | Tốt nghiệp Đại học trở lên. | - Giúp việc cho lãnh đơn vị trong quản lý đào tạo, khoa học công nghệ, đảm bảo chất lượng giáo dục của khoa. - Làm công tác văn phòng khoa. - Làm công tác văn học tập cho sinh viên. - Có khả năng sử dụng các phần mềm quản lý sinh viên, quản lý điểm. |
| TỔNG SỐ | | 03 | | | | | |

