

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bảng mô tả, định mức vị trí việc làm tại
Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Quyết định số 61/2009/QĐ-TTg ngày 17/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học tư thục;

Căn cứ vào Quyết định số 63/2011/QĐ- TTg ngày 10 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 61/2009/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành Chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Bảng mô tả, định mức vị trí việc làm tại Trường Đại học Võ Trường Toản”.

Điều 2. Các đơn vị có nhu cầu bổ sung vị trí việc làm và định mức nhân sự trình đề nghị đến Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt bổ sung vào kế hoạch tuyển dụng hàng năm.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Đăng Khoa

Hậu Giang, ngày 31 tháng 12 năm 2012

BẢNG ĐỊNH MỨC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

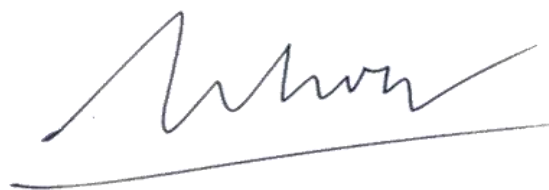
(Ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHVTTC ngày 31 tháng 12 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

STT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng định mức được phê duyet	Ghi chú
I	Vị trí công việc của cán bộ lãnh đạo, quản lý và điều hành			
1	Hiệu trưởng	GV	1	Kiểm nhiệm
2	Phó Hiệu trưởng	GV	2	
3	Vị trí Trưởng Phòng	CB	3	
4	Vị trí Trưởng ban	CB	1	
5	Vị trí Giám đốc các Trung tâm	GV	5	Kiểm nhiệm
6	Vị trí Giám đốc Thư viện	CB	1	
7	Vị trí Trưởng khoa	GV	5	Kiểm nhiệm
8	Vị trí Phó Trưởng khoa	GV	3	Kiểm nhiệm
	Tổng số người làm việc cần thiết cho mục I		21	
II	Vị trí việc làm đối với hoạt động giảng dạy			
9	Giảng viên Khoa Y	GV	55	
10	Giảng viên Khoa Dược	GV	55	
11	Giảng viên Khoa Kinh tế	GV	75	
12	Giảng viên Khoa Công nghệ thông tin	GV	15	
13	Giảng viên Khoa Khoa học cơ bản	GV	22	
	Tổng số người làm việc cần thiết cho mục II	GV	222	Số lượng giảng viên đã được quy đổi

STT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng định mức được phê duyet	Ghi chú
III	Vị trí việc làm gắn với công việc phục vụ, hỗ trợ			
14	Vị trí thực hiện công tác tuyển sinh và công tác quảng bá, xúc tiến, tư vấn tuyển sinh	CV	3	
15	Vị trí thực hiện công tác quản lý đào tạo	CV	5	
16	Vị trí thực hiện công tác phục vụ và hỗ trợ sinh viên	CV	3	
17	Vị trí thực hiện công tác khảo thí	CV	3	
18	Vị trí thực hiện công tác quản lý hành chính nhân sự, chính sách xã hội	CV	3	
19	Vị trí công tác văn thư lưu trữ và hành chính tổng hợp	CV	2	
20	Vị trí quản lý xuất nhập kho	CV	2	
21	Vị trí kế toán	CV	4	
22	Vị trí mua sắm tổng hợp	CV	3	
23	Vị trí sửa chữa, quản lý, thiết bị, tài sản	CV	4	
24	Vị trí xây dựng cơ bản	CV	2	
25	Vị trí thực hiện công tác thư viện và phục vụ độc giả	CV	1	
26	Vị trí công tác quản trị mạng hệ thống thông tin và truyền thông	CV	3	
27	Vị trí thực hiện các công tác	CV	1	
28	Vị trí thực hiện công tác hỗ trợ phòng thí nghiệm, thực hành	KTV	4	
29	Vị trí thực hiện công tác lập kế hoạch và điều hành các lớp đào tạo ngoại ngữ, tin học	CV	1	
30	Vị trí bảo vệ, lái xe	NV	10	

STT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng định mức được phê duyet	Ghi chú
31	Vị trí lao công	NV	6	
32	Vị trí chăm sóc cây cảnh	NV	4	
	Tổng số người làm việc cần thiết cho mục III		64	
	Tổng số người làm việc cần thiết		307	

HIỆU TRƯỞNG



Dương Đăng Khoa

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHVTT-TC ngày 31 tháng 12 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Hiệu trưởng	- Ban hành các quy chế, quy định trong Trường theo nghị quyết của Hội đồng quản trị; - Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị; - Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý; - Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định; - Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học; - Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước Hội đồng quản trị; - Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường trình Hội đồng quản trị phê duyệt; - Xây dựng quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng quản trị thông qua; - Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên,

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		cán bộ quản lý và người lao động khác theo quy định của pháp luật; - Hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý và người lao động khác; - Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, Hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng quản trị trong kỳ họp gần nhất; - Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị; trao đổi với chủ tịch Hội đồng quản trị và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan trực tiếp quản lý trường.
2	Phó Hiệu trưởng	- Phó Hiệu trưởng có chức năng giúp việc cho Hiệu trưởng; - Giúp Hiệu trưởng việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao; - Khi giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc; - Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh, trong trường hợp giải quyết những vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Trường thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
3	Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính	- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách; tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội; thanh tra giáo dục; thi đua khen thưởng của nhân sự, công tác pháp chế trong Nhà trường... theo chức năng nhiệm vụ được giao. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác cán bộ, công tác hành chính, cơ sở vật chất. - Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan chủ quản. - Chịu trách nhiệm trong công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ trật tự an toàn trong Nhà trường, lên lịch họp toàn Trường, tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác hành chính, cơ sở vật chất, chương trình lễ; thực hiện tổng hợp, báo cáo. Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất tại đơn vị.
4	Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: xây dựng chương trình đào tạo, mở mã ngành, xét duyệt đề cương bài giảng, đề án tuyển sinh, kế hoạch giảng dạy theo năm học, báo giảng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh sinh viên,... Và một số công việc khác theo chức năng nhiệm vụ được giao; Xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác giảng dạy và học tập; thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác đào tạo, quản lý và học tập của sinh viên. - Kết nối với các doanh nghiệp có để tìm nguồn học bổng, việc làm cho sinh viên,... - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý sinh viên, quản lý hồ sơ sinh viên, học bổng, bảo hiểm, theo dõi đánh giá điểm rèn luyện, thi đua khen thưởng – kỷ luật đối với sinh viên, xác nhận nhân thân sinh viên,... Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		viên. Thực hiện báo cáo các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên.
5	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Xây dựng kế hoạch kinh phí hằng năm, quản lý các nguồn thu, chi, phân bổ kinh phí mua sắm trang thiết bị dạy học. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác tài chính của Trường. - Trực tiếp quản lý, giám sát việc lập kế hoạch mua sắm hàng năm và tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản cố định, bảo hộ lao động, văn phòng phẩm, trang thiết bị, mô hình mô phỏng, hoá chất, vật tư tiêu hao, công cụ dụng cụ, súc vật, sinh vật phẩm,...theo đúng quy định hiện hành. - Thực hiện các báo cáo định kỳ cho cơ quan chủ quản.
6	Trưởng Ban Quản lý dự án và Quản trị thiết bị	- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu toàn bộ các hoạt động liên quan đến quản trị thiết bị - tài sản, xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất. - Theo dõi, nắm tình hình nghiên cứu tham mưu cho Ban Giám hiệu về quy hoạch phát triển cơ sở vật chất của Nhà trường đáp ứng yêu cầu đào tạo phù hợp với nhiệm vụ trong thời gian hiện tại và lâu dài. - Chỉ đạo và phân công công việc cho các thành viên trong Ban. - Phụ trách công tác quy hoạch, khai thác và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và trang thiết bị của Trường; giám sát công tác quản lý hồ sơ máy móc, trang thiết bị, tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư tiêu hao,... - Trực tiếp quản lý và theo dõi việc lập kế hoạch, triển khai thực hiện về nâng cấp, duy tu bảo dưỡng, sửa chữa lớn và nhỏ cơ sở vật chất, thực hiện hoàn chỉnh các hạng mục xây dựng Trường. - Trực tiếp triển khai việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		dục các tiêu chí thuộc Ban Quản lý dự án và Quản trị thiết bị. - Triển khai việc xây dựng và hoàn chỉnh các văn bản hoạt động của đơn vị. - Trực tiếp báo cáo, đề xuất với Ban Giám hiệu các vấn đề liên quan tới hoạt động của Ban; tham gia một số dự án và các công việc khác của Nhà trường theo quyết định.
7	<i>Giám đốc Trung tâm Quản lý nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế</i>	- Tham mưu cho Ban Giám hiệu quản lý và phát triển công tác hoạt động khoa học công nghệ trong nhà trường nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học tất cả viên chức, sinh viên để nâng cao chất lượng đào tạo cho nhà trường; - Xây dựng chiến lược, kế hoạch cho hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên - Khai thác đề tài, tổ chức thực hiện và thực thi quyền sở hữu trí tuệ.
8	<i>Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng</i>	- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: lên lịch thi, tổ chức thi, chấm thi, lên điểm cho sinh viên; tự đảm bảo chất lượng giáo dục, lắng ý kiến của người học đối với người dạy, lắng ý kiến của nhân sự đối với cán bộ quản lý. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác khảo thí và các công tác khác theo chức năng, nhiệm vụ.
9	<i>Giám đốc Trung tâm Truyền thông và Công nghệ phần mềm</i>	- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: truyền thông, quan hệ công chúng và quảng bá thương hiệu của Trường, thu hút các nguồn lực cho sự phát triển. - Tham mưu và thực hiện triển khai các giải pháp kỹ thuật đảm bảo an toàn thông tin và mạng máy tính, nghiên cứu xây dựng và thử nghiệm các phần mềm dùng chung trong toàn Trường; thu thập, xử lý các thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu của nhà Trường - Phụ trách chung về các phần mềm của Trường.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		- Phụ trách công tác máy tính cho công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy. - Phụ trách chung về phần cứng của hệ thống CNTT trong trường bao gồm các thiết bị và hệ thống mạng Lan và Wan của Trường. - Dự án Công nghệ thông tin, Đề án cổng điện tử. - Bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống máy chủ và hệ thống mạng. - Quản trị hệ thống web, tên miền; Mail Server và File server. - Chủ trì công tác thiết kế.
10	Giám đốc Trung tâm Thực hành Y Dược	- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Quản lý, khai thác các phòng thí nghiệm,... phục vụ cho việc thí nghiệm, học thực hành cho các đối tượng có nhu cầu trong và ngoài Trường. - Tham mưu trong công tác xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến Trung tâm.
11	Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Chiêu sinh các lớp chứng chỉ ngoại ngữ và tin học; quản lý giờ giảng của giảng viên; quản lý học viên,.. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến công tác giảng dạy và học tập ngoại ngữ, tin học, thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên.
12	Giám đốc Thư viện	- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc mua sắm sách, báo, giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học; xử lý giáo trình, sách báo theo đúng quy định. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập. - Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
16	Trưởng các khoa đào tạo	- Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. - Đề xuất thay đổi tổ chức, nhân sự trong khoa. - Quản lý nhân sự và người học thuộc khoa; quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhân sự; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ, nhân viên thuộc khoa.
17	Phó trưởng khoa đào tạo	- Điều hành các công việc được ủy quyền và lĩnh vực được phân công; - Chỉ đạo các hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ.
II	Vị trí làm việc gắn với hoạt động giảng dạy	
18	Giảng viên các khoa	Thực hiện công tác giảng dạy - Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giảng dạy, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học. - Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống. - Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		- Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học. - Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của Trường. - Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội. - Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác. - Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học. - Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng. - Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành. <i>Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ</i> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. - Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học. - Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. - Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		và ngoài nước. - Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học. - Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội. - Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên. - Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ. - Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ. - Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống. - Nghiên cứu thực tế để phục vụ tốt nhất công tác giảng dạy. <i>Tham gia công tác hỗ trợ khác</i> - Tham gia hỗ trợ công tác tuyển sinh của Trường. - Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ. - Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Trường. - Tham gia các công tác kiêm nhiệm, như: chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban,... trực thuộc Trường. - Tham gia các công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ - Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm. - Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
19	Vị trí thực hiện công tác tuyển sinh và công tác quảng bá, xúc tiến, tư vấn tuyển sinh	- Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường, về ngành học cho học sinh có nhu cầu. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp. - Viết bài quảng cáo, làm phim giới thiệu, phóng sự, tổ chức hội thảo, tổ chức các cuộc thi trên website cho học sinh cuối cấp phổ thông. - Chủ trì phối hợp xây dựng và thực hiện tuyển sinh theo tình hình thực tế của Nhà trường và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm. - Soạn thảo và phát hành thông báo tuyển sinh của Trường. - Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức các kỳ thi tuyển sinh. - Nhập dữ liệu vào hệ thống; tiếp nhận dữ liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan chuyển về để lưu trữ; báo cáo số liệu với Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Tiếp nhận, phân loại và quản lý hồ sơ xét tuyển của thí sinh; Gửi thông báo tuyển sinh, giấy báo điểm, giấy trúng tuyển cho tất cả các đợt tuyển sinh của Trường.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
20	<i>Vị trí thực hiện công tác quản lý đào tạo</i>	- Quản lý các chương trình đào tạo; lập biểu đồ kế hoạch giảng dạy hàng năm; quản lý sắp xếp tiến độ kế hoạch giảng dạy năm học, học kỳ; lập thời khóa biểu từng học kỳ, niên học. - Lập kế hoạch đào tạo tổng thể toàn khóa, các ngành học thuộc hệ chính quy và liên thông của toàn trường. - Xây dựng kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ, năm học cho các ngành học, khóa học. - Xây dựng kế hoạch thời khóa biểu học tập cho các khóa học thuộc các ngành đào tạo trong toàn Trường. - Thực hiện xét duyệt điều kiện làm tốt nghiệp, xét duyệt tốt nghiệp cho sinh viên cuối khóa. - Quản lý sự dụng phần mềm xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu, lịch thi cho hệ đào tạo chính quy và liên thông. - Xây dựng các hướng dẫn, quy định, quy chế liên quan đến tổ chức đào tạo. - Lập báo cáo về công tác quản lý đào tạo (đợt xuất, định kỳ). - Xây dựng kế hoạch thi và thi lại cho các học phần. - Thực hiện điều phối giảng đường, phòng học, phòng thực hành theo thời khóa biểu cho các đơn vị đào tạo của Trường. - Đối chiếu xác nhận giờ giảng cho các đơn vị đào tạo và giảng viên. - Quản lý hồ sơ sinh viên, dữ liệu sinh viên, dữ liệu điểm, bảng điểm gốc. - Được thừa lệnh Hiệu trưởng cấp các loại giấy tờ sau: giấy phép tạm nghỉ học, nhập học lại, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm sinh viên, bản sao bằng tốt nghiệp, công văn xác minh văn bằng,... - Phối hợp với các đơn vị đề xuất khen thưởng, cấp học bổng sinh viên.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		- Giải quyết thủ tục học vụ của sinh viên: chuyển trường, nhập trường, tạm nghỉ học, thôi học, chuyển bậc học, chuyển điểm,... - In các loại văn bằng, chứng chỉ trong toàn Trường. - Cấp, phát các loại chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp, bản sao văn bằng của sinh viên theo quy chế của BGDDT và của Trường. - Tiếp nhận, xử lý đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đào tạo.
21	<i>Vị trí thực hiện công tác khảo thí</i>	- Tổ chức xây dựng các văn bản hướng dẫn công tác khảo thí - Tổ chức thực hiện; thi học kỳ, thi tốt nghiệp các hệ đào tạo theo quy định. - Chịu trách nhiệm tổ chức thi và chấm thi trắc nghiệm cho các kỳ thi trong Toàn trường theo đúng quy chế hiện hành. - Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi của các kỳ thi học kỳ. - Chủ trì việc xây dựng ngân hàng câu hỏi làm cơ sở xây dựng đề thi. - Thực hiện lưu trữ và bảo quản các lịch thi các đợt thi.
22	<i>Vị trí thực hiện công tác phục vụ hỗ trợ sinh viên</i>	- Tổ chức tiếp nhận sinh viên hệ chính quy trúng tuyển nhập học vào trường; sắp xếp bố trí sinh viên vào các lớp học theo đúng ngành nghề được tuyển chọn. - Kiểm tra bản chính bằng tốt nghiệp sau khi sinh viên nhập học; lưu trữ, quản lý và khai thác hồ sơ sinh viên. - Cấp mã số sinh viên, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ liên quan tới sinh viên; chủ trì phối hợp làm thẻ sinh viên. - Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật, học bổng, miễn giảm học phí, đánh giá kết quả rèn luyện và tham gia các hoạt động khác liên quan đến sinh viên.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		- Thực hiện giải quyết các chế độ chính sách. - Chủ trì phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan trong việc tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo qui định. - Chủ trì tổ chức, quản lý, đánh giá và đề xuất xét công nhận hoàn thành chương trình công tác xã hội cho sinh viên. - Chủ trì tổ chức, quản lý, đánh giá hoạt động tư vấn dành cho sinh viên; tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm đội ngũ tư vấn viên. - Phối hợp với các đơn vị tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên. - Chủ trì việc liên hệ với gia đình sinh viên về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên. - Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong sinh viên. - Là đầu mối theo dõi công tác sinh viên ngoại trú, kiểm tra sinh viên trong việc thực hiện quy chế sinh viên ngoại trú; phối hợp với các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương triển khai công tác sinh viên ngoại trú. - Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo trường với sinh viên, làm đầu mối giải quyết và trả lời các khiếu nại của sinh viên. - Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các Phòng, Khoa, Ban tổ chức và tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ, hoạt động giải trí, phong trào thi đua trong sinh viên.
23	<i>Vị trí thực hiện công tác quản lý hành chính nhân sự, chính</i>	- Lập thông báo tuyển dụng, liên hệ các trung tâm việc làm để thông báo tuyển dụng, chuyển thông báo tuyển dụng để đăng tin tuyển dụng. - Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lên danh sách trình Trưởng Phòng. - Lên danh sách phỏng vấn, thông báo ứng viên phòng vấn bằng điện

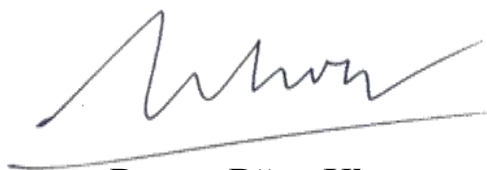
TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
	sách xã hội	thoại, tổ chức phỏng vấn, lên danh sách kết quả phỏng vấn, thông báo ứng viên đạt yêu cầu và lịch vào thử việc. - Theo dõi hợp đồng lao động và cho nhân sự ký hợp đồng lao động. - Thực hiện quản lý, lưu trữ và cập nhật hồ sơ, lý lịch nhân sự toàn trường. - Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giảng viên: Đào tạo bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế,... - Xây dựng và thực hiện các quy trình công tác trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính.
24	Ví trí công tác văn thư lưu trữ và hành chính tổng hợp	- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của Nhà trường. - Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ. - Điều hành và quản lý xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường. - Xét và cấp các loại giấy tờ trong phạm vi đã được quy định: Giấy xác nhận, Giấy công tác, Giấy giới thiệu. - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác thanh tra của Trường theo năm học; thực hiện các công tác thanh tra, pháp chế của nhà trường theo quy định hiện hành và đề xuất giải quyết các vụ việc khi có dấu hiệu vi phạm. - Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo của nhân sự, sinh viên trong Trường và các bên có liên quan đến hoạt động Nhà trường theo quy định hiện hành. - Quản lý Đội bảo vệ và thực hiện các công tác có liên quan đến an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
25	<i>Vị trí quản lý xuất nhập kho, kiểm kê tài sản</i>	- Phối hợp công tác kiểm kê tài sản. - Thực hiện công tác xuất, nhập hàng hóa phục vụ các hoạt động tại Trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hàng hóa, tài sản của Trường như thanh lý, sắp xếp, bố trí theo yêu cầu.
26	<i>Vị trí kế toán</i>	- Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản: tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp cho nhân sự trong toàn Trường. - Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản: học bổng, trợ cấp, sinh hoạt phí cho sinh viên trong toàn trường. - Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị. - Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả nhân sự, sinh viên và thành toán các khoản phải trả đó. - Phản ánh tình hình chi phí cho hoạt động theo dự toán được duyệt và thanh quyết toán các khoản chi đó theo các quy định hiện hành. - Phản ánh tình hình chi phí cho hoạt động, chi thực hiện chương trình, dự án theo hợp đồng thỏa thuận, văn kiện đã ký kết và quyết toán các khoản chi đó theo các quy định hiện hành và các văn kiện hợp tác. - Thường xuyên đối chiếu số dư các tài khoản tiền gửi, theo dõi nắm rõ tình hình chi tiêu nguồn kinh phí khác từng quy để thực hiện chi tiêu đúng tiến độ. - Kiểm tra và lưu trữ toàn bộ chứng từ, hồ sơ thanh toán, sổ sách kế toán và báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị theo quy định hiện hành. - Định kỳ lập báo cáo với cơ quan thuế về tình hình sử dụng hóa đơn,

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
		biên lai thu tiền và có kế hoạch chuẩn bị đầy đủ các ấn chỉ trên để đáp ứng kịp thời công tác thu ngân cho đơn vị. - Thực hiện đầy đủ các sổ sách kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành.
27	<i>Vị trí mua sắm tổng hợp</i>	Thực hiện công tác mua sắm tài sản cố định, văn phòng phẩm, trang thiết bị, vật tư tiêu hao và các hàng hóa khác phục vụ cho công tác học tập, giảng dạy và làm việc tại Trường.
28	<i>Vị trí sửa chữa, quản lý, thiết bị, tài sản</i>	- Thực hiện lập hồ sơ đầu tư sửa chữa, thiết bị, dụng cụ tại các văn phòng làm việc của các đơn vị trực thuộc. - Thực hiện lập hồ sơ đầu tư sửa chữa thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác giảng dạy, học tập của sinh viên và giảng viên. - Thực hiện lập hồ sơ đầu tư sửa chữa tài sản thiết bị, phương tiện truyền dẫn (hệ thống điện, nước, đường truyền điện thoại, mạng máy tính,...). - Trực tiếp sửa chữa máy móc trang thiết bị thông thường, hệ thống điện, nước, hệ thống chiếu sáng, hệ thống điện thoại, máy lạnh, máy tính của Trường.
29	<i>Vị trí xây dựng cơ bản</i>	- Quản lý kỹ thuật xây dựng và theo dõi thi công công trình của dự án sử dụng vốn đầu tư tập trung; - Lập hồ sơ chuẩn bị đầu tư, quản lý kỹ thuật xây dựng và theo dõi thi công các hạng mục do Nhà trường xây dựng.
30	<i>Vị trí thực hiện công tác thư viện và phục vụ độc giả</i>	- Thực hiện các công việc tại văn phòng của Thư viện. - Tiếp nhận tài liệu vào của Thư viện. - Cung cấp tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thư viện phục vụ bạn đọc.
31	<i>Vị trí công tác quản trị</i>	- Quản lý kỹ thuật và theo dõi hoạt động của hệ thống mạng toàn Trường.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc
	<i>mạng hệ thống thông tin và truyền thông</i>	- Lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa, nâng cấp hệ thống mạng và các kế hoạch sửa chữa hệ thống thông tin. - Quản trị các phần mềm hệ thống, cơ sở dữ liệu. - Cài đặt xây dựng các phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, phần mềm tiện ích cho các đơn vị trong Trường. - Quản lý cổng thông tin điện tử của Trường.
32	<i>Vị trí thực hiện công tác hỗ trợ phòng thí nghiệm, thực hành</i>	- Theo dõi, quản lý các thiết bị học tập tại các phòng thí nghiệm. - Chuẩn bị dụng cụ, mô hình, hóa chất phục vụ cho các buổi học tại các phòng thí nghiệm. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.
33	<i>Vị trí bảo vệ, lái xe</i>	Thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát, phát hiện, ngăn chặn, giải quyết kịp thời các vi phạm về an ninh trật tự, an toàn xã hội và phòng cháy chữa cháy trong Nhà trường.
34	<i>Vị trí lao công</i>	Thực hiện công việc dọn dẹp, quét dọn, vệ sinh môi trường trong phạm vi toàn Trường.
35	<i>Vị trí chăm sóc cây cảnh</i>	Thực hiện duy trì, tôn tạo và phát triển cây cảnh, cây bóng mát, chăm bón, tưới nước, cắt tỉa cây cảnh,... đảm bảo môi trường xanh sạch đẹp.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Đăng Khoa

KHUNG NĂNG LỰC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHVTTC ngày 31 tháng 12 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Hiệu trưởng	- Có trình độ chuyên môn phù hợp, học vị tiến sĩ trở lên; Thành thạo tin học và có khả năng giao tiếp bằng ngoại ngữ; - Hiểu biết rộng, am hiểu và vận dụng tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của Trường; - Xác định chiến lược, mục tiêu, sứ mạng của Nhà trường; - Có tầm nhìn xa, trông rộng dự đoán trước được thuận lợi, khó khăn trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác để có phương án ứng phó; - Chỉ đạo xây dựng hệ thống các tiêu chí, chỉ số đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện mục tiêu; - Tổng hợp, phân tích thông tin, dữ liệu phục vụ việc ban hành các quyết định điều chỉnh hoặc thay đổi chương trình hành động của Trường; - Xác định các lĩnh vực cần tổ chức lại, cần đổi mới để hướng tới đạt các mục tiêu, kế hoạch; - Có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo, giải quyết và quyết định vấn đề; - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý vĩ mô, điều hành sự phối hợp hoạt động của các đơn vị; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu và vận động mọi người chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của nhà nước;

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		- Có khả năng, quản lý, điều hành bộ máy của Nhà trường; - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện, các quy trình, quy chế của Trường và các hoạt động diễn ra trong Trường; - Có kỹ năng lãnh đạo giỏi để thay đổi hệ thống và con người một cách năng động, thúc đẩy quá trình quyết định một vấn đề và trao cho cấp dưới quyết định vấn đề nào đó; - Có kỹ năng thông hiểu và tư duy chiến lược, biết làm thế nào để soạn thảo và quản trị một cách có chiến lược, nhất là khi các công tác này sẽ được trao cho cấp dưới trong Trường. - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng toàn bộ đơn vị làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đã định; - Có kỹ năng thiết lập mạng lưới giao dịch sâu rộng. Tạo lập được các mối quan hệ với cơ quan, tổ chức để xây dựng Nhà trường và cộng đồng; - Có năng lực lãnh đạo và quản lý nguồn nhân lực và các nguồn lực; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, xây dựng báo cáo và kế hoạch; - Kỹ năng điều hành các hội nghị, hội thảo xây dựng kế hoạch, chiến lược và có kỹ năng quan sát, lắng nghe chọe lọc ý kiến.
2	Phó Hiệu trưởng	- Có học vị tiến sĩ, thành thạo tin học và ngoại ngữ; - Hiểu biết rộng, am hiểu và vận dụng tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của Trường; - Có tầm nhìn xa, trông rộng dự đoán trước được thuận lợi, khó khăn trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác để có phương án ứng phó; - Chỉ đạo xây dựng hệ thống các tiêu chí, chỉ số đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện mục tiêu; - Tổng hợp, phân tích thông tin, dữ liệu phục vụ việc ban hành các quyết định điều chỉnh hoặc thay đổi chương trình hành động của Trường; - Xác định các lĩnh vực cần tổ chức lại, cần đổi mới để hướng tới đạt

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		các mục tiêu, kế hoạch; - Có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo, giải quyết và quyết định vấn đề; - Có năng lực tham mưu, đề xuất các phương án, kế hoạch và giải pháp hoạt động cho Hiệu trưởng; - Có kỹ năng lãnh đạo giỏi để thay đổi hệ thống và con người một cách năng động, thúc đẩy quá trình quyết định một vấn đề và trao cho cấp dưới quyết định vấn đề nào đó; - Có kỹ năng thông hiểu và tư duy chiến lược, biết làm thế nào để soạn thảo và quản trị một cách có chiến lược, nhất là khi các công tác này sẽ được trao cho cấp dưới trong trường. - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng toàn bộ đơn vị làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đã định; - Có kỹ năng thiết lập mạng lưới giao dịch sâu rộng. Tạo lập được các mối quan hệ với cơ quan, tổ chức để xây dựng Nhà trường và cộng đồng; - Có năng lực lãnh đạo và quản lý nguồn nhân lực và các nguồn lực; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, xây dựng báo cáo và kế hoạch; - Kỹ năng điều hành các hội nghị, hội thảo xây dựng kế hoạch, chiến lược và có kỹ năng quan sát, lắng nghe chọe lọc ý kiến.
3	Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính	- Có trình độ thạc sĩ trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị;

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		- Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản đề trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
4	<i>Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên</i>	- Có trình độ tiến sĩ trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức, lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản để trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
5	<i>Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính</i>	- Có trình độ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản để trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt;

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		- Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
6	Trưởng Ban Quản lý dự án và Quản trị thiết bị	- Có trình độ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản đề trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
7	Giám đốc Trung tâm Quản lý nghiên	- Có trình độ tiến sĩ trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao;

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
	<i>cứu khoa học và Hợp tác quốc tế</i>	vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản để trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
8	<i>Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng</i>	- Có trình độ thạc sĩ trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản đề trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
9	<i>Giám đốc Trung tâm Truyền thông và Công nghệ phần mềm</i>	- Có trình độ thạc sĩ trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao;

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		- Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản đề trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
10	<i>Giám đốc Trung tâm Thực hành Y Dược</i>	- Có trình độ thạc sĩ trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản đề trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch,

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
11	<i>Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học</i>	- Có trình độ thạc sĩ trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản đề trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
12	<i>Giám đốc Thư viện</i>	- Có trình độ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị;

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		- Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản đề trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt
13	<i>Trưởng các khoa đào tạo</i>	- Có trình độ tiến sĩ, thành thạo tin học và ngoại ngữ; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo, lãnh đạo các vấn đề liên quan đến phát triển về đào tạo và khoa học, công nghệ; - Có khả năng tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao trình Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản đề trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
14	Phó trưởng khoa đào tạo	- Có trình độ thạc sĩ trở lên; thành thạo tin học và ngoại ngữ; - Am hiểu các quy định, chủ trương của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Có khả năng thay mặt cho lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của đơn vị khi được ủy quyền; chỉ đạo, thực hiện tốt các nhiệm vụ được cấp trưởng giáo phó. - Tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được giao cho Hiệu trưởng quyết định; - Có năng lực nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp tối ưu giải quyết vấn đề; - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý, điều hành sự phối hợp hoạt động của nhân sự đảm bảo thông suốt mọi hoạt động của đơn vị; - Có năng lực tập hợp, đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể; - Có phong cách làm việc khoa học, công tâm, gương mẫu vận động

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		mọi người chấp hành quy định của Nhà nước và của Trường; - Nắm vững và chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện các công việc được giao; - Có kỹ năng lập kế hoạch và hướng dẫn nhân viên làm việc theo mục tiêu của kế hoạch đề ra; - Có kinh nghiệm công tác, có năng lực tổ chức lãnh đạo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản để trình cấp trên, hướng dẫn chỉnh sửa cho các đơn vị; - Có kỹ năng truyền thông để truyền đạt tốt mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có khả năng nhận định, phân tích và định hướng, tham mưu tốt; có kỹ năng giao tiếp tốt.
II	Vị trí làm việc gắn với hoạt động giảng dạy	
15	Giảng viên các khoa	- Có trình độ thạc sĩ trở lên; thành thạo tin học và ngoại ngữ; - Có phương pháp sư phạm tốt, phong cách làm việc khoa học, gương mẫu chấp hành tốt các quy định của Nhà trường; - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên cao đẳng - đại học; - Có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định của pháp luật; - Có kỹ năng thuyết trình, giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo, trách nhiệm trong công việc; Tư duy logic tốt, kỹ năng phân tích, tổng hợp và kỹ năng soạn thảo văn bản.
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
16	Vị trí thực hiện công tác tuyển	- Có trình độ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Có khả năng tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ; - Nắm vững các quy chế, quy định và các văn bản về tuyển sinh;

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
	<i>sinh và công tác quảng bá, xúc tiến, tư vấn tuyển sinh</i>	- Nắm vững về ngành nghề đào tạo của Trường; - Có khả năng tham mưu, đề xuất các giải pháp, giải quyết các công việc được phân công; - Có khả năng nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp hiệu quả để giải quyết vấn đề; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; - Có khả năng lập kế hoạch và phối hợp thực hiện kế hoạch hoạt động và kỹ năng giao tiếp tốt.
17	<i>Vị trí thực hiện công tác quản lý đào tạo</i>	- Có trình độ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Có khả năng tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ; - Nắm vững các quy chế, quy định và các văn bản về đào tạo; - Nắm vững về ngành nghề đào tạo của Trường; - Có khả năng tham mưu, đề xuất các giải pháp, giải quyết các công việc được phân công; - Có khả năng nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp hiệu quả để giải quyết vấn đề; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; - Có khả năng lập kế hoạch và phối hợp thực hiện kế hoạch hoạt động và kỹ năng giao tiếp tốt.
18	<i>Vị trí thực hiện công tác khảo thí</i>	- Có trình độ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Có khả năng tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ; - Nắm vững các quy chế, quy định và các văn bản về đào tạo; - Nắm vững về ngành nghề đào tạo của Trường; - Có khả năng tham mưu, đề xuất các giải pháp, giải quyết các công

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		việc được phân công; - Có khả năng nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp hiệu quả để giải quyết vấn đề; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; - Có khả năng lập kế hoạch và phối hợp thực hiện kế hoạch hoạt động và kỹ năng giao tiếp tốt.
19	<i>Vị trí thực hiện công tác phục vụ hỗ trợ sinh viên</i>	- Có trình độ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Có khả năng tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ; - Nắm vững các quy chế, quy định về công tác sinh viên; các chế độ, chính sách liên quan đến sinh viên; - Có khả năng tham mưu, đề xuất các giải pháp, giải quyết các công việc được phân công; - Có khả năng nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp hiệu quả để giải quyết vấn đề; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; - Có khả năng lập kế hoạch và phối hợp thực hiện kế hoạch hoạt động và kỹ năng giao tiếp tốt.
20	<i>Vị trí thực hiện công tác quản lý hành chính nhân sự, chính sách xã hội</i>	- Có trình độ từ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Có khả năng tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ; - Nắm rõ các nội dung về pháp luật lao động; các quy chế; các văn bản về tuyển dụng, chế độ chính sách, tiền lương, bảo hiểm, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, bổ nhiệm,... - Có khả năng tham mưu, đề xuất các giải pháp, giải quyết các công việc được phân công;

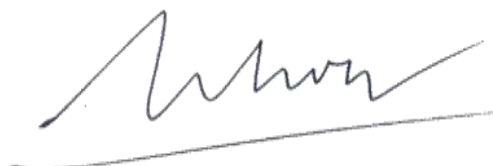
TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		- Có khả năng nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp hiệu quả để giải quyết vấn đề; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; - Có khả năng lập kế hoạch và phối hợp thực hiện kế hoạch hoạt động và kỹ năng giao tiếp tốt.
21	<i>Vị trí công tác văn thư lưu trữ và hành chính tổng hợp</i>	- Có trình độ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Am hiểu các quy chế, quy định về công tác hành chính, văn thư, quy định về bảo mật, quy định về đảm bảo an ninh trật tự; PCCC,... - Có khả năng tham mưu, đề xuất các giải pháp, giải quyết các công việc được phân công; - Có khả năng nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp hiệu quả để giải quyết vấn đề; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; - Có khả năng lập kế hoạch và phối hợp thực hiện kế hoạch hoạt động và kỹ năng giao tiếp tốt.
22	<i>Vị trí quản lý xuất nhập kho, kiểm kê tài sản</i>	- Có trình độ trung cấp trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Nắm vững các quy định, quy chế của Nhà nước và của Trường; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tính toán và tư duy.
23	<i>Vị trí kế toán</i>	- Có trình độ chuyên môn từ cao đẳng trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc;

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		- Nắm vững chủ trương, chính sách, các quy định pháp luật về chế độ kế toán, nguyên tắc tổ chức, chế độ tài chính, tình hình tài chính của đơn vị; - Có khả năng tham mưu, đề xuất các giải pháp, giải quyết các công việc được phân công; - Có khả năng nhận diện, phân tích đưa ra giải pháp hiệu quả để giải quyết vấn đề; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; - Có khả năng lập kế hoạch và phối hợp thực hiện kế hoạch hoạt động và kỹ năng giao tiếp tốt.
24	Vị trí mua sắm tổng hợp	- Có trình độ trung cấp trở lên. Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng; - Nắm vững các quy định, quy chế của Nhà nước và của Trường; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có khả năng đàm phán, kỹ năng tính toán và tư duy tốt.
25	Vị trí sửa chữa, quản lý, thiết bị, tài sản	- Có trình độ trung cấp trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Nắm vững các quy định, quy chế của Nhà nước và của Trường; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt.
26	Vị trí xây dựng cơ bản	- Có trình độ trung cấp trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Nắm vững các quy định, quy chế của Nhà nước và của trường; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường;

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		- Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; có kỹ năng chỉ huy, quản lý công trình, nhà thầu, công nhân công trình thi công.
27	<i>Vị trí thực hiện công tác thư viện và phục vụ độc giả</i>	- Có trình độ đại học trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Nắm vững các quy định, quy chế của Nhà nước và của trường; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; có kỹ năng sắp xếp, bố trí khoa học.
28	<i>Vị trí công tác quản trị mạng hệ thống thông tin và truyền thông</i>	- Có trình độ trung cấp trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Nắm vững các quy định, quy chế của Nhà nước và của trường; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy tốt; - Có kỹ năng nhạy bén, nắm bắt các tin tức truyền thông và xử lý.
29	<i>Vị trí thực hiện công tác hỗ trợ phòng thí nghiệm, thực hành</i>	- Có trình độ trung cấp trở lên; có kỹ năng phù hợp nhu cầu công việc; - Nắm vững các quy định, quy chế của Nhà nước và của trường; - Có phong cách làm việc khoa học, gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, có kỹ năng truyền đạt mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung công tác; có kỹ năng tư duy; - Có kỹ năng sắp xếp, phân bổ dụng cụ, hóa chất phù hợp, tiết kiệm; - Có kỹ năng bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị phòng thí nghiệm.
30	<i>Vị trí bảo vệ, lái xe</i>	- Có trình độ THCS, THPT hoặc biết đọc, biết viết thành thạo; - Nắm vững các quy định của Nhà trường; - Có tác phong làm việc gương mẫu và chấp hành các quy định của

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		Trường; - Có sức khỏe tốt; trung thực, nhanh nhẹn và có khả năng giao tiếp; - Có bằng lái phù hợp đối với vị trí lái xe; - Có một số kỹ năng cần thiết.
31	<i>Vị trí lao công</i>	- Có trình độ THCS, THPT hoặc biết đọc biết viết thành thạo; - Nắm vững các quy định của Nhà trường; - Có tác phong làm việc gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có sức khỏe tốt; trung thực nhanh nhẹn.
32	<i>Vị trí chăm sóc cây cảnh</i>	- Có trình độ THCS, THPT hoặc biết đọc biết viết thành thạo; - Nắm vững các quy định của Nhà trường; - Có tác phong làm việc gương mẫu và chấp hành các quy định của Trường; - Có sức khỏe tốt; trung thực nhanh nhẹn.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Đăng Khoa