

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN
XÉT TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

I. Chuyên viên Phòng Hợp tác và Phát triển

1. Thông tin chung

1.1. Công việc: Công tác hợp tác và phát triển quốc tế

1.2. Lãnh đạo trực tiếp: ThS. Lương Ngọc Vinh

2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

2.1. Nhiệm vụ cụ thể:

STT	Công việc	Sản phẩm đầu ra
1	Phụ trách thủ tục đi nước ngoài của Ban Giám hiệu	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận thông tin về việc đi nước ngoài của Ban Giám hiệu (BGH);- Chuẩn bị đơn xin đi nước ngoài, dự toán kinh phí, biên bản bàn giao nhiệm vụ;- Gửi hồ sơ xin đi nước ngoài cho BGH hoặc ĐHQGHN phê duyệt- Chuẩn bị thủ tục xin cấp thị thực đi nước ngoài cho BGH;- Chuẩn bị tài liệu, tặng phẩm cho BGH đi nước ngoài;- Quyết toán kinh phí chuyến công tác.
2	Phụ trách các chương trình giao lưu ngắn hạn	<p>Tham gia các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trao đổi, bàn thảo với đối tác về thời gian, nội dung và kinh phí chương trình;- Soạn thảo các văn bản thỏa thuận giữa hai bên;- Lên kế hoạch chuẩn bị các công tác hậu cần và phối hợp triển khai cùng các cán bộ trong phòng;- Quản lý sinh viên ngắn hạn; thực tập nước ngoài.
3	Phụ trách công tác hợp tác và phát triển với các khu vực (quốc gia): Châu Mỹ, Châu Úc, Châu Âu	<ul style="list-style-type: none">- Trao đổi hợp tác trực tiếp với các đối tác tại các khu vực (quốc gia) được phân công phụ trách.- Soạn thảo văn bản thỏa thuận hợp tác với các đối tác;- Tham gia tổ chức lễ ký kết trực tiếp hoặc gửi văn bản thỏa thuận hợp tác cho đối

		tác qua đường thư tín; - Theo dõi việc thực hiện các hoạt động hợp tác với đối tác.
4	Soạn thảo và dịch thuật các văn bản bằng tiếng Anh	- Email, thư tín, công văn, các văn bản bằng tiếng Anh liên quan đến hợp tác quốc tế của Nhà trường; - Dịch thuật các văn bản Anh – Việt, Việt – Anh phục vụ cho công việc.
5	Phụ trách thanh toán các hoạt động đối ngoại	- Thanh toán các khoản chi phí cho các hoạt động đối ngoại.
6	Tham gia quản trị mạng xã hội của Trường và Phòng	- Đăng tải các bài viết, nội dung liên quan đến hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế và trong nước, trao đổi sinh viên, thông tin học bổng lên mạng xã hội của Trường và của Phòng Hợp tác và Phát triển.
7	Phụ trách công tác đảm bảo chất lượng và ISO	- Tham gia trả lời phỏng vấn đánh giá chương trình đào tạo; - Tham gia viết báo cáo đánh giá trường theo phân công; - Tham gia công tác viết/sửa các quy trình ISO và chuẩn bị minh chứng.
8	Tham gia công tác lễ tân các công việc chung khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng	- Tham gia chuẩn bị hậu cần và tổ chức tiếp đón các đoàn khách trong nước/quốc tế đến trường; - Tham gia các công việc chung khác cụ thể do lãnh đạo Phòng giao.

2.2. Môi quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân - bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ đơn vị	Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong đơn vị để giải quyết và xử lý kịp thời các vấn đề về công việc được giao.
2	Ban Lãnh đạo đơn vị	Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị, Nhà trường.
3	Các đơn vị khác trong trường	Phối hợp xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.

2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc - Nhận xét của đồng nghiệp - Phản hồi của sinh viên/học viên
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc
4	Ý thức tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ	- Nhận xét của lãnh đạo đơn vị - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận.

2.4. Tiêu chuẩn

2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành KHXH.
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.
- Ưu tiên ứng viên sử dụng thành thạo Tiếng Anh, có kinh nghiệm làm việc trong môi trường quốc tế.
- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí tuyển dụng, trong công tác văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng làm việc nhóm

2.4.3. Tố chất nghề nghiệp

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng

năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỷ niệm thành lập Trường,.....

- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.

- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.

II. Chuyên viên văn phòng Khoa Ngôn ngữ học

1. Thông tin chung

1.1. Công việc: Phụ trách công tác Văn thư, trợ lí Trung tâm, Tư liệu

1.2. Lãnh đạo trực tiếp: PGS.TS. Trần Thị Hồng Hạnh

2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

2.1. Nhiệm vụ cụ thể:

Công việc	Mô tả chi tiết	Sản phẩm đầu ra
Công tác văn phòng	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác văn thư, văn phòng của Khoa Ngôn ngữ học.- Thực hiện công tác: Bảo quản, lưu trữ, quản lí các văn bản đi – đến; Hỗ trợ BCNK soạn thảo các văn bản đi theo quy định.- Quản lí các tài sản công cụ, dụng cụ hiện có của Nhà trường giao cho Khoa quản lí và sử dụng.	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lí.- Sổ văn bản đi đến, sổ biên bản.- Các báo cáo, thống kê- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.
Công tác trợ lí Trung tâm Thực hành ứng dụng Ngôn ngữ học và Việt ngữ học	<p>Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none">- Quản lí fanpage Facebook, truyền thông tuyển sinh học viên.- Tiếp nhận hồ sơ, xử lí Visa học tập, hỗ trợ gia hạn Visa.- Lên lịch thời khoá biểu cho học viên.- Thu học phí của học viên và bàn giao học phí về phòng Tài chính- Thống kê giờ học của học viên và giờ dạy của giáo viên hàng tháng.- Xử lí các vấn đề của giáo viên và học viên (nếu có)	<ul style="list-style-type: none">- Thu hút học viên đến học tiếng Việt.- Visa học tập của học viên- Thời khoá biểu/ kế hoạch học tập.- Nộp học phí của học viên về phòng tài chính của Nhà trường.- Thống kê giờ dạy làm thành toán cho giáo viên
Công việc khác	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách, quản lí Phòng Tư liệu của Khoa.- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo công việc hàng tuần.- Sổ sách quản lí dữ liệu mượn, trả sách, tài liệu.- Các kết quả khác.

2.2. Môi quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân – bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ đơn vị	Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng

		nghiệp trong đơn vị; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết và xử lý kịp thời các công việc được giao.
2	Ban Giám hiệu	Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường.
3	Các đơn vị khác trong trường	Phối hợp xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.
4	Đại học Quốc gia Hà Nội, các cơ sở Giáo dục liên quan	Thực hiện, báo cáo

2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc - Nhận xét của đồng nghiệp
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc
4	Ý thức tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ	- Nhận xét của lãnh đạo đơn vị - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận.

2.4. Tiêu chuẩn

2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.
- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí tuyển dụng, trong công tác văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.
- Kỹ năng giao tiếp

- Kỹ năng làm việc nhóm

2.4.3. Tố chất nghề nghiệp

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

2.4.4. Về kinh nghiệm, tuổi đời, giới tính (mức độ ưu tiên).

- Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực: công tác văn thư, giao tiếp, làm việc với người nước ngoài.

2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.

- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỷ niệm thành lập Trường,.....

- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.

- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.

III. Chuyên viên thuộc Bảo tàng Nhân học

1. Thông tin chung

1.1. Công việc: Phụ trách công tác hành chính văn phòng, tài chính, cơ sở vật chất, website.

1.2. Lãnh đạo trực tiếp: Giám đốc Bảo tàng

2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

2.1. Nhiệm vụ cụ thể:

Công việc	Mô tả chi tiết	Sản phẩm đầu ra
Công tác văn phòng	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác văn phòng của Bảo tàng Nhân học.- Thực hiện công tác cơ sở vật chất của Bảo tàng Nhân học.- Quản trị trang Web của Bảo tàng Nhân học	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý.- Soạn thảo các công văn, văn bản của Bảo tàng Nhân học.- Sổ văn bản đi đến, sổ biên bản.- Các báo cáo, thống kê, kiểm kê.- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.- Đăng tải thường xuyên các thông tin hoạt động phục vụ đào tạo của Bảo tàng Nhân học; giao tiếp với các bên liên quan trên môi trường mạng.
Công tác tài chính	Phụ trách: <ul style="list-style-type: none">- Kế toán, các khoản thu chi của Bảo tàng Nhân học	<ul style="list-style-type: none">- Dự toán các công việc hàng năm và công việc đột xuất khác của Bảo tàng Nhân học.- Hồ sơ thanh quyết toán các khoản của Bảo tàng Nhân học.- Báo cáo tài chính hàng năm của Bảo tàng Nhân học.
Công việc khác	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	<ul style="list-style-type: none">- Theo các nội dung công việc cụ thể, phải đạt mức hoàn thành trở lên.

2.2. Mối quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân – bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ đơn vị	Thường xuyên trao đổi thông tin với đồng nghiệp trong đơn vị; phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết và xử lý kịp thời các công việc được giao.
2	Ban Giám hiệu	Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan

		đến công việc theo yêu cầu của Nhà trường.
3	Các đơn vị khác trong trường	Phối hợp xử lý và trao đổi thông tin với các đơn vị có liên quan đến công việc cần giải quyết để hoàn thành công việc được giao.
4	Đại học Quốc gia Hà Nội, các cơ sở Giáo dục liên quan	Thực hiện, báo cáo.

2.3. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị. - Phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp thực hiện công việc.
2	Chất lượng công việc	- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị. - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc. - Nhận xét của đồng nghiệp.
3	Mối quan hệ trong công việc với viên chức, người lao động và các đơn vị có liên quan	- Nhận xét của đơn vị, đồng nghiệp. - Phản hồi của các đơn vị phối hợp công việc.
4	Ý thức tự giác, trách nhiệm, tinh thần cầu thị và sự tiến bộ	- Nhận xét của lãnh đạo đơn vị. - Thể hiện qua quá trình và kết quả triển khai các hoạt động và công việc đảm nhận.

2.4. Tiêu chuẩn

2.4.1. Về bằng cấp, chứng chỉ

- Bằng cử nhân tốt nghiệp loại Khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, nhất là quản trị và phát triển Website; sử dụng ngoại ngữ phục vụ công việc tại vị trí tuyển dụng.

2.4.2. Về kiến thức, kỹ năng

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; hiểu biết các yêu cầu cơ bản về công việc của vị trí tuyển dụng.

- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm đối với các vị trí tuyển dụng, trong công tác văn phòng, có kỹ năng xây dựng văn bản, soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết minh trưng bày.

- Kỹ năng làm việc nhóm.

2.4.3. *Tố chất nghề nghiệp*

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, cẩn thận.

Yêu nghề và tận tâm với nghề.

2.4.4. *Về kinh nghiệm, tuổi đời, giới tính (mức độ ưu tiên).*

- Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực liên quan của Bảo tàng như trưng bày, triển lãm, khảo cổ, di sản văn hóa...
- Ưu tiên những ứng viên có nghiên cứu và công bố khoa học liên quan đến hoạt động chuyên môn của Bảo tàng.

2.5. Chế độ, chính sách, điều kiện làm việc

- Thu nhập theo thang bảng lương quy định hiện hành đối với chuyên viên.
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN,... và các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, phúc lợi khác theo quy định như: khám sức khỏe định kỳ hằng năm, hỗ trợ nghỉ hè hằng năm, phúc lợi Lễ, Tết, Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Kỷ niệm thành lập Trường,...
- Được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với công việc được giao hoặc các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. Được hỗ trợ một phần kinh phí nâng cao trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.
- Được tư vấn, xây dựng lộ trình phát triển đối với từng cá nhân.