

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 HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

I. Chuyên viên thuộc Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng

1. Thông tin chung

1.1. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên thuộc Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng

1.2. Công việc: Phụ trách công tác hành chính – văn phòng

1.3. Lãnh đạo trực tiếp: Phó trưởng Khoa phụ trách hành chính và Trưởng Khoa

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	- Thực hiện công tác văn phòng của đơn vị; + Tham mưu cho BCN Khoa về các công việc hành chính chung của Khoa; + Trực tiếp thực hiện công tác quản lý văn bản, hồ sơ, giấy tờ của Khoa; + Quản lý cơ sở vật chất thuộc quyền sử dụng của Khoa; - Thực hiện công tác: Lễ tân, tổ chức sự kiện của Khoa.	- Soạn thảo và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Khoa hoàn chỉnh về nội dung và hình thức theo quy định; - Sử dụng được các chức năng quản lý văn bản trên hệ thống chung của Nhà trường; - Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý;. - Sổ văn bản đi-đến, sổ biên bản. - Lập các báo cáo, thống kê tổng hợp của Khoa; - Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền
Công tác tư liệu	Phụ trách: - Thông kê cập nhật về tình hình tư liệu Khoa; - Phục vụ các nhu cầu khai thác tài liệu trong Tư liệu Khoa; - Tham mưu bổ sung tư liệu cho BCN Khoa.	- Báo cáo thống kê về tình hình tư liệu của Khoa - Lập sổ sách theo dõi tình hình mượn, trả tư liệu Khoa..
Công việc khác	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	Theo yêu cầu của từng công việc

2.2. Mối quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân – bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng	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, kỹ năng sử dụng AI 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.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).
- 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 hành chính – văn phòng, có am hiểu trong lĩnh vực pháp luật;
- Ưu tiên Nữ độ tuổi dưới 25;

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 của 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.

II. Chuyên viên thuộc Trung tâm Ngoại ngữ và Hợp tác Đào tạo

1. Thông tin chung

1.1. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên thuộc Trung tâm Ngoại ngữ và Hợp tác Đào tạo

1.2. Công việc: Phụ trách công tác hoạt động truyền thông của Trung tâm

1.3. Lãnh đạo trực tiếp: Giám đốc Trung tâm

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	- Thực hiện công tác văn phòng của đơn vị: + Soạn thảo công văn, tờ trình, báo cáo; + Quản lý sổ công văn đến đi và sổ họp đơn vị; + Ghi chép biên bản họp. - Thực hiện công tác hoạt động truyền thông: + Phụ trách trang Web và Facebook của Trung tâm (Viết bài, đăng bài về các hoạt động của Trung tâm; + Phụ trách hotline của Trung tâm: tư vấn tuyển sinh, giải đáp thắc mắc. - Tìm kiếm đối tác, phát triển cơ hội hợp tác.	- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý. - Sổ văn bản đi đến, sổ biên bản. - Các báo cáo, thông kê - Bài viết, Thông báo, Posters, Video - Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.
Công tác tài chính	- Tham mưu, giúp việc cho GD Trung tâm về tài chính: + Soạn thảo hợp đồng; + Thanh quyết toán; + Giao dịch ngân hàng; + Viết báo cáo tài chính quý và năm. - Trợ lý đào tạo: + Quản lý thông tin giảng viên thỉnh giảng, xếp lịch, mời giảng; + Tổng kết và thanh quyết toán giờ giảng, chấm bài, nhập điểm cuối kỳ; + Hỗ trợ thủ tục chấm phúc khảo. - Tìm kiếm đối tác, phát triển cơ hội hợp tác.	- Hợp đồng; Báo cáo Tài chính; Bản kê khai Thu - Chi - Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.

Công việc khác	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	
-----------------------	---	--

2.2. Mối quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân – bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ Trung tâm Ngoại ngữ và Hợp tác Đào tạo	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, kỹ năng sử dụng AI 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.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel).

- 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 giảng dạy tiếng Anh hoặc tiếng Trung, biên phiên dịch tiếng Anh và tiếng Trung.

- Nam giới độ tuổi từ 22 đến 30.

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 của 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.