

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 văn phòng Khoa Quốc tế học**

**1. Thông tin chung**

**1.1. Công việc:** Phụ trách công tác văn phòng và Phòng Tư liệu của Khoa

**1.2. Lãnh đạo trực tiếp:** Trưởng khoa

**2. Mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc**

**2.1. Nhiệm vụ cụ thể:**

<b>Công việc</b>	<b>Mô tả chi tiết</b>	<b>Sản phẩm đầu ra</b>
<b>Công tác văn phòng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện công tác văn phòng của Khoa: Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Quản lý văn bản đi đến, soạn thảo văn bản liên quan đến đơn vị;</li><li>- Giúp việc cho lãnh đạo Khoa thực hiện công tác báo cáo, thống kê;</li><li>- Thư ký các cuộc họp của Khoa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý.</li><li>- Sổ văn bản đi đến, sổ biên bản.</li><li>- Các báo cáo, thống kê</li><li>- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.</li></ul>
<b>Công tác tư liệu</b>	Phụ trách Phòng tư liệu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sắp xếp, quản lý phòng tư liệu của Khoa</li><li>- Trực và quản lý công tác mượn, đọc tư liệu.</li></ul>
<b>Cơ sở vật chất</b>	Giúp lãnh đạo Khoa theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, đảm bảo cơ sở vật chất cho các hoạt động của Khoa.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lập và quản lý Sổ theo dõi cơ sở vật chất Nhà trường trang bị cho Khoa;</li><li>- Báo cáo, tờ trình liên quan đến cơ sở vật chất của Khoa.</li></ul>
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Khoa giao.	

**2.2. Môi quan hệ trong công việc**

<b>STT</b>	<b>Cá nhân - bộ phận/đơn vị</b>	<b>Nội dung</b>
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 Khoa	Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Khoa.
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 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.
- 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 ứng viên tốt nghiệp ngành/chuyên ngành Quốc tế học/Quan hệ quốc tế.
- Ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí tuyển dụng.
- Ứng viên có kết quả tốt nghiệp CN loại giỏi hoặc có học vị Ths trở lên.

## **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 Du lịch học

### 1. Thông tin chung

**1.1. Công việc:** Phụ trách công tác hành chính của Khoa

**1.2. Lãnh đạo trực tiếp:** Trưởng Khoa, Phó 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
<b>Công tác văn phòng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện công tác văn phòng của đơn vị liên quan tới trực và vệ sinh văn phòng, soạn thảo và lấy văn bản/công văn/giấy tờ giao dịch.</li><li>- Thực hiện các công tác văn phòng khác do Lãnh đạo đơn vị phân công.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đảm bảo làm việc đúng giờ theo quy định, đảm bảo lịch trực theo sự phân công.</li><li>- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý.</li><li>- Sổ văn bản đi đến, sổ biên bản.</li><li>- Các báo cáo, thống kê</li><li>- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.</li></ul>
<b>Công tác trợ lý khác</b>	Tham gia ít nhất 01 trong các vị trí trợ lý sau: Đào tạo, nghiên cứu khoa học, kế toán, chính trị công tác sinh viên...do Lãnh đạo đơn vị phân công.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hoàn thành các công việc của vị trí trợ lý được giao.</li></ul>
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị phân công.	

#### 2.2. Mối quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân – bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ Khoa	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 Lãnh đạo khoa	Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Khoa.
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
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.
- 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 văn phòng.
- Ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí tuyển dụng.
- Ứng viên có kết quả tốt nghiệp CN loại giỏi hoặc có học vị Ths trở lên.

## **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, Kỉ 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 Văn phòng Khoa Lịch sử

#### 1. Thông tin chung

1.1. Công việc: Phụ trách công tác thư viện và học liệu

1.2. Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa phụ trách cơ sở vật chất

#### 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
<b>Công tác văn phòng</b>	- Tham gia một số công tác văn phòng của Khoa theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa.	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.
<b>Công tác thư viện, học liệu</b>	Phụ trách - Thực hiện công tác thư viện và học liệu: kiểm kê, bảo quản, biên mục... - Phục vụ bạn đọc là SV, HVCH, NCS, Giảng viên trong Khoa và trong Trường (trực tiếp và trực tuyến). - Xây dựng học liệu số. - Hỗ trợ kiểm tra và hoàn thiện phần học liệu trong các chương trình đào tạo của Khoa. - Tư vấn, đề nghị Khoa và Nhà trường bổ sung học liệu, tài liệu hàng năm.	- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý. - Sổ và dữ liệu số tài sản của thư viện. - Sổ ghi chép phục vụ bạn đọc. - Các báo cáo, thống kê định kỳ về dữ liệu thư viện và học liệu. - Các danh mục học liệu cho các chương trình đào tạo. - Danh sách học liệu, tài liệu đề nghị bổ sung hàng năm. - Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.
<b>Công việc khác</b>	Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo đơn vị giao.	- Theo nội dung và tiến độ từng công việc cụ thể.

##### 2.2. Môi quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân – bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ Khoa Lịch sử	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 Lãnh đạo khoa	Thực hiện và xử lý các văn bản có liên quan đến công việc theo yêu cầu của Khoa.
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
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.
- 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 thư viện, học liệu, biên mục.
- Ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí tuyển dụng.
- Ứng viên có kết quả tốt nghiệp CN loại giỏi hoặc có học vị Ths trở lên.



## **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, Kỉ 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.

#### IV. Chuyên viên văn Phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

##### 1. Thông tin chung

1.1. Công việc: Phụ trách công tác công tác Đoàn – Hội.

1.2. Lãnh đạo trực tiếp: Bí thư Đoàn TN – Chủ tịch Hội SV trường

##### 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
<b>Công tác văn phòng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện công tác văn phòng của đơn vị: Văn phòng Đoàn TN- Hội SV</li><li>- Thực hiện công tác:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Lưu trữ công văn đi, đến</li><li>+ Soạn thảo văn bản đi</li><li>+ Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất</li><li>+ Lưu trữ và quản bảo con dấu</li><li>+ Phụ trách tài chính Đoàn TN – Hội SV</li><li>+ Bảo quản CSVC của văn phòng.</li><li>+ Lưu trữ sổ Đoàn và tài liệu Đoàn Hội.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo công việc hàng ngày, tuần, tháng với lãnh đạo quản lý.</li><li>- Sổ văn bản đi đến, sổ biên bản.</li><li>- Các báo cáo, thống kê</li><li>- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc theo yêu cầu và đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.</li></ul>
<b>Công tác Đoàn – Hội</b>	<p>Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hỗ trợ các Ban tổ chức, triển khai các hoạt động</li><li>- Đầu mối hỗ trợ các Liên chi Đoàn – Hội.</li><li>- Đầu mối hỗ trợ các CLB/Tổ/Đội/Nhóm hoạt động</li><li>- Tham gia, hỗ trợ các hoạt động của Nhà trường, cấp trên giao.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thu hút đông đảo sinh viên tham dự</li><li>- Hỗ trợ tích cực các hoạt động</li><li>- Đảm bảo tiến độ, đúng yêu cầu, quy trình.</li></ul>
<b>Công việc khác</b>	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 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	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.
3	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.
- 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: Ưu tiên ứng viên từng là cán bộ Đoàn, Hội tại trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.
- Ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí tuyển dụng.
- Ứng viên có kết quả tốt nghiệp CN loại giỏi hoặc có học vị Ths trở lên.

#### 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.