

Số: 21/TB-ĐHVN

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2023

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy định về tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Trường Đại học Việt Nhật thông báo tuyển dụng viên chức giảng viên và chuyên viên làm việc tại trường như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Việc tuyển dụng viên chức nhằm đáp ứng đủ số lượng giảng viên, chuyên viên chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu đổi mới tổ chức hành chính, đào tạo, nghiên cứu của Nhà trường.

#### 2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng, đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường và đúng quy định của pháp luật.

### II. SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC CẦN TUYỂN

| STT  | Vị trí                                                                                                                              | Số lượng | Hình thức tuyển dụng |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|
| 1    | Giảng viên cho các chương trình đào tạo thạc sỹ, chương trình đào tạo cử nhân thuộc Khoa Công nghệ và Kỹ thuật tiên tiến            | 05       | Xét tuyển            |
| 2    | Giảng viên cho các chương trình đào tạo tiếng Nhật, chương trình đào tạo cử nhân Nhật Bản học thuộc Khoa Khoa học xã hội liên ngành | 02       |                      |
| 3    | Chuyên viên Hành chính                                                                                                              | 01       |                      |
| 4    | Chuyên viên Hỗ trợ giảng dạy                                                                                                        | 01       |                      |
| 5    | Chuyên viên Nhân sự                                                                                                                 | 01       |                      |
| 6    | Chuyên viên Kế hoạch                                                                                                                | 01       |                      |
| Tổng |                                                                                                                                     | 11       |                      |

### **III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÍ DỰ TUYỂN**

Người có đủ các điều kiện sau được đăng ký dự tuyển, cụ thể:

#### **1. Điều kiện chung**

- Là công dân Việt Nam;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu quy định), có lý lịch rõ ràng;
- Tuổi đời từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

#### **2. Điều kiện cụ thể**

Tại các phụ lục đính kèm.

### **IV. THỜI HẠN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÍ DỰ TUYỂN**

#### **1. Phiếu đăng ký dự tuyển:**

- 1.1. Phiếu đăng ký dự tuyển kèm theo thông báo này (theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).
- 1.2. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí, hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung trên Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự tuyển vào từ 02 vị trí trở lên, khai Phiếu đăng ký dự tuyển không đúng sự thật sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi hoặc bị hủy kết quả xét tuyển.

#### **2. Thời hạn và thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:**

- 2.1. Thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển: 10/1/2023-17/02/2023
- 2.2. Thời gian và địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Trong giờ hành chính (từ 8h00 đến 17h00) các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6, tại Văn phòng Trường Đại học Việt Nhật, phòng 605, tầng 6, Trường Đại học Việt Nhật, Lưu Hữu Phước, Cầu Diễn, Nam Từ Liêm, Hà Nội. Điện thoại: 024 7306 6001 (máy lẻ 6004)

Lệ phí dự tuyển: 500.000 đồng/thí sinh

Trường hợp thí sinh không đủ điều kiện xét tuyển hoặc thí sinh đăng kí nhưng không tham gia xét tuyển, Trường Đại học Việt Nhật không hoàn trả lại Phiếu đăng ký dự tuyển và lệ phí dự tuyển.

## **V. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG**

1. Hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Việt Nhật được tiến hành theo hình thức xét tuyển.

2. Nội dung tuyển dụng:

*Vòng 1:* Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ của người dự tuyển theo các yêu cầu của vị trí việc làm. Nếu phù hợp và đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

*Vòng 2:* Phỏng vấn để kiểm tra Kiến thức chung và Đánh giá năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển, trong đó:

2.1. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

2.2. Thời gian phỏng vấn mỗi ứng viên là 30 phút.

2.3. Nội dung phỏng vấn bao gồm:

2.3.1. Kiến thức chung: Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019, các quy định có liên quan và các hiểu biết về Trường ĐH Việt Nhật, ĐHQGHN.

2.3.2. Kiến thức chuyên môn:

+ Đối với tuyển dụng viên chức có chức danh nghề nghiệp là giảng viên: đánh giá giảng thử về môn học thuộc bộ môn tuyển dụng.

+ Đối với tuyển dụng viên chức có chức danh nghề nghiệp là chuyên viên: kiểm tra đánh giá nghiệp vụ chuyên ngành.

3. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

3.1. Có kết quả điểm phỏng vấn 2 vòng đạt từ 50 điểm trở lên;

3.2. Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người

trúng tuyển. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

#### **V. CHÍNH SÁCH ƯU TIÊN:**

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 02.
2. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả thi tại vòng 2;
3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2.5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

#### **VI. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM XÉT TUYỂN:**

1. Danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển sẽ được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Việt Nhật tại địa chỉ <http://vju.ac.vn/>
2. Thời gian, địa điểm xét tuyển sẽ được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Việt Nhật tại địa chỉ <http://vju.ac.vn>, đồng thời thông báo trực tiếp tới thí sinh đủ điều kiện theo địa chỉ tại Phiếu đăng ký xét tuyển viên chức của từng thí sinh (dự kiến từ ngày 20/02/2023 đến ngày 28/02/2023).
3. Kết quả xét tuyển sẽ được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Việt Nhật tại địa chỉ <http://vju.ac.vn>, đồng thời thông báo trực tiếp tới thí sinh tham dự xét tuyển theo địa chỉ tại Phiếu đăng ký xét tuyển viên chức của từng thí sinh (thời gian dự kiến từ 28/02/2023 đến 30/3/2023)✓

**HIỆU TRƯỞNG**

**Furuta Motoo**

## PHỤ LỤC 1: BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**Chức danh nghề nghiệp Giảng viên cho các chương trình đào tạo thạc sĩ, chương trình đào tạo cử nhân thuộc Khoa Công nghệ và Kỹ thuật tiên tiến**

(ban hành kèm theo Thông báo số 21 /TB-ĐHVN ngày 09/1/2023 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật)

### I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

1. Chức danh công việc: Giảng viên hạng 3
2. Mã ngạch: V.07.01.03
3. Đơn vị: Khoa đào tạo
4. Quản lý trực tiếp: Chủ nhiệm khoa, Giám đốc/ Đồng giám đốc Chương trình

### II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

*Liệt kê các nhiệm vụ liên quan đến chức danh công việc*

| Stt | Nhiệm vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Yêu cầu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Giảng dạy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học được phân công.</li><li>- Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết bị học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy.</li><li>- Giảng dạy các môn học trong chương trình đã được Trường ĐHVN ban hành.</li><li>- Hoàn thành định mức giờ giảng dạy theo quy định.</li><li>- Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, cải tiến nội dung và phương pháp giảng dạy.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hiểu biết và nắm được Luật Giáo dục; Luật Giáo dục Đại học.</li><li>- Xây dựng và thực hiện tốt đề cương, bài giảng môn học phục vụ cho giảng dạy.</li><li>- Giảng dạy được đa số các môn học trong chương trình.</li><li>- Hoàn thành định mức giờ giảng dạy, hướng dẫn luận văn, luận án, báo cáo thực tập theo quy định.</li><li>- Thực hiện công tác tư vấn người học tối thiểu 8h/ tuần.</li></ul> |
| 2   | <b>Nghiên cứu khoa học</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học.</li><li>- 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.</li><li>- Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học, công bố trong nước và quốc tế trên các tạp chí chuyên ngành có uy tín theo quy định.</li></ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia xây dựng sản phẩm khoa học, chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học theo yêu cầu công việc.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3   | <b>Các hoạt động khác</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia điều phối khi được phân công.</li><li>- Tham gia tích cực các hoạt động do đơn vị tổ chức</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia tích cực các hoạt động khi được phân công, đóng góp cho sự phát triển của Trường.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

✓

### III. MỐI QUAN HỆ

*Ghi rõ quan hệ phối hợp với cá nhân khác trong đơn vị, với cá nhân – bộ phận/đơn vị khác theo các nhiệm vụ ở mục II.*

| Stt | Cá nhân – bộ phận/ đơn vị                          | Nội dung                                                          |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1   | Chủ nhiệm Khoa                                     | Báo cáo trực tiếp/ thông qua Giám đốc, Đồng Giám đốc Chương trình |
| 2   | Giám đốc/ Đồng giám đốc Chương trình               | Báo cáo trực tiếp                                                 |
| 3   | Các phòng chức năng/ Chương trình                  | Phối hợp công việc, trao đổi thông tin                            |
| 4   | Các giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài ĐHQGHN | Hợp tác nghiên cứu, trao đổi thông tin                            |

### IV. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

*Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường*

| Stt | Tiêu chí                                                           | Đánh giá                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1   | Kết quả thực hiện các công việc giảng dạy, nghiên cứu              | Đánh giá của Chủ nhiệm khoa, của Giám đốc/ Đồng Giám đốc Chương trình |
| 2   | Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị                           |                                                                       |
| 3   | Kỷ luật lao động, nội quy làm việc, công tác phối hợp trong Trường | Đánh giá của Ban Giám hiệu                                            |

### V. TIÊU CHUẨN CHUNG CÔNG VIỆC

*Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường*

| Stt | Loại yêu cầu                                     | Tiêu chuẩn                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Trình độ đào tạo                                 | Có học vị Tiến sĩ các ngành có liên quan đến Cơ học, Công nghệ sinh học, Kỹ thuật xây dựng, Toán ứng dụng....                                                                                                                                                     |
| 2   | Trình độ ngoại ngữ, tin học                      | Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học.                                                                                                                                       |
| 3   | Yêu cầu khác về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên.                                                                                                                                                                                               |
| 4   | Kinh nghiệm, năng lực nghiên cứu                 | -Có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực có liên quan đến Cơ học, Công nghệ sinh học, Kỹ thuật xây dựng, toán ứng dụng...<br>- Là tác giả chính của ít nhất 02 bài báo trong các tạp chí chuyên ngành có uy tín thuộc danh mục ISI/SCOPUS. |
| 5   | Phẩm chất                                        | Nhiệt tình, trung thực, trách nhiệm, tỉ mỉ, cẩn thận, chịu được áp lực công việc.                                                                                                                                                                                 |
| 6   | Thể chất/ Sức khỏe                               | Có xác nhận đủ điều kiện sức khỏe làm việc của cơ quan y tế có thẩm quyền (xác nhận trong 06 tháng gần nhất).                                                                                                                                                     |



## PHỤ LỤC 2: BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**Chức danh nghề nghiệp Giảng viên các chương trình đào tạo tiếng Nhật, cử nhân Nhật Bản học thuộc Khoa Khoa học xã hội liên ngành**

(ban hành kèm theo Thông báo số **21** /TB-ĐHVN ngày **09/01/2023** của

Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật)

### VI. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

5. Chức danh công việc: Giảng viên hạng 3
6. Mã ngạch: V.07.01.03
7. Đơn vị: Khoa đào tạo
8. Quản lý trực tiếp: Chủ nhiệm khoa, Giám đốc/ Đồng giám đốc Chương trình

### VII. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

*Liệt kê các nhiệm vụ liên quan đến chức danh công việc*

| Stt | Nhiệm vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Yêu cầu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Giảng dạy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học được phân công.</li><li>- Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết bị học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy.</li><li>- Giảng dạy các môn học trong chương trình đã được Trường ĐHVN ban hành.</li><li>- Hoàn thành định mức giờ giảng theo quy định.</li><li>- Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hiểu biết và nắm được Luật Giáo dục; Luật Giáo dục Đại học.</li><li>- Xây dựng và thực hiện tốt đề cương, bài giảng môn học phục vụ cho giảng dạy.</li><li>- Giảng dạy được đa số các môn học trong chương trình.</li><li>- Hoàn thành định mức giờ giảng dạy, hướng dẫn luận văn, luận án, báo cáo thực tập theo quy định.</li><li>- Thực hiện công tác tư vấn người học tối thiểu 8h/ tuần.</li></ul> |
| 2   | <b>Nghiên cứu khoa học</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học.</li><li>- 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.</li><li>- Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học, công bố trong nước và quốc tế trên các tạp chí chuyên ngành có uy tín.</li></ul>                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia xây dựng sản phẩm khoa học, chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học theo yêu cầu công việc.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3   | <b>Các hoạt động khác</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Điều phối chương trình: Tham gia tích cực hoạt động điều phối khi được phân công.</li><li>- Hoạt động đoàn thể: Tham gia tích cực các hoạt động do Công đoàn và đơn vị tổ chức</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia tích cực các hoạt động khi được phân công.</li><li>- Đóng góp cho sự phát triển của Trường Đại học Việt Nhật</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### VIII. MỐI QUAN HỆ

Ghi rõ quan hệ phối hợp với cá nhân khác trong đơn vị, với cá nhân – bộ phận/đơn vị khác theo các nhiệm vụ ở mục II.

| Stt | Cá nhân – bộ phận/ đơn vị                          | Nội dung                                                          |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1   | Chủ nhiệm Khoa                                     | Báo cáo trực tiếp/ thông qua Giám đốc, Đồng Giám đốc Chương trình |
| 2   | Giám đốc/ Đồng giám đốc Chương trình               | Báo cáo trực tiếp                                                 |
| 3   | Các phòng chức năng/ Chương trình                  | Phối hợp công việc, trao đổi thông tin                            |
| 4   | Các giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài ĐHQGHN | Hợp tác nghiên cứu, trao đổi thông tin                            |

### IX. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường

| Stt | Tiêu chí                                                           | Đánh giá                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1   | Kết quả thực hiện các công việc giảng dạy, nghiên cứu              | Đánh giá của Chủ nhiệm khoa, của Giám đốc/ Đồng Giám đốc Chương trình |
| 2   | Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị                           |                                                                       |
| 3   | Kỷ luật lao động, nội quy làm việc, công tác phối hợp trong Trường | Đánh giá của Ban Giám hiệu                                            |

### X. TIÊU CHUẨN CHUNG CÔNG VIỆC

Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường

| Stt | Loại yêu cầu                                     | Tiêu chuẩn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Trình độ đào tạo                                 | Có học vị Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ loại giỏi trở lên ngành ngôn ngữ hoặc văn hóa Nhật Bản và cam kết có học vị Tiến sĩ trong khoảng 4 năm tới.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Trình độ ngoại ngữ, tin học                      | Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Yêu cầu khác về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Kinh nghiệm, năng lực nghiên cứu                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Có kinh nghiệm giảng dạy tiếng Nhật và/hoặc văn hóa Nhật Bản</li><li>- Có ít nhất 01 năm nghiên cứu, học tập hoặc làm việc tại Nhật Bản</li><li>- Là tác giả chính của ít nhất 01 bài báo trên tạp chí trong nước có uy tín được Hội đồng giáo sư ngành – liên ngành công nhận hoặc trên tạp chí quốc tế (được Trường chấp nhận) trong ngành ngôn ngữ hoặc văn hóa Nhật Bản.</li></ul> |
| 5   | Phẩm chất                                        | Nhiệt tình, trung thực, trách nhiệm, tỉ mỉ, cẩn thận, chịu được áp lực công việc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | Thể chất/ Sức khỏe                               | Có xác nhận đủ điều kiện sức khỏe làm việc của cơ quan y tế có thẩm quyền (xác nhận trong 06 tháng gần nhất).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

✓

**PHỤ LỤC 3: BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  
**CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN VIÊN**

(ban hành kèm theo Thông báo số 21 /TB-ĐHVN ngày 1/2023 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật)

**I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC**

9. Chức danh công việc: Chuyên viên  
10. Mã ngạch: 01.003  
11. Đơn vị: Phòng/Khoa  
12. Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/ Chủ nhiệm Khoa

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

*Liệt kê các nhiệm vụ liên quan đến chức danh công việc*

| Stt | Nhiệm vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Yêu cầu                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Chuyên viên hành chính</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện nhiệm vụ hành chính văn phòng;</li><li>- Đón tiếp, hướng dẫn khách đến đơn vị làm việc;</li><li>- Thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ;</li><li>- Thực hiện nhiệm vụ liên quan văn phòng phẩm, đồ dùng văn phòng, phương tiện đi lại ở đơn vị</li><li>- Các nhiệm vụ khác do cấp trên giao;</li></ul>                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hiểu biết và nắm được Luật Giáo dục; Luật Giáo dục Đại học, và các văn bản liên quan về nhiệm vụ hành chính văn thư.</li><li>- Làm việc 40 giờ / tuần.</li></ul>                                   |
| 2   | <b>Chuyên viên Kế hoạch</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện, báo cáo kế hoạch hoạt động của năm theo tháng, theo quý;</li><li>- Lập dự toán ngân sách cho kế hoạch hoạt động của năm;</li><li>- Quản lý và phát triển các nguồn tài chính của đơn vị;</li><li>- Quản lý và thu học phí;</li><li>- Quản trị thiết bị, tài sản đơn vị;</li><li>- Các nhiệm vụ khác do cấp trên giao;</li></ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hiểu biết và nắm được Luật Giáo dục; Luật Giáo dục Đại học, và các văn bản liên quan về tài chính, ngân sách, tài sản...</li><li>- Làm việc 40 giờ / tuần.</li></ul>                               |
| 3   | <b>Chuyên viên Nhân sự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện nhiệm vụ về tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp cán bộ;</li><li>- Thực hiện chế độ chính sách về lương, thưởng, bảo hiểm xã hội, chế độ phúc lợi, nghỉ hưu, nghỉ việc, xin cấp giấy phép lao động cho cán bộ;</li><li>- Quản lý, theo dõi, cập nhật, báo cáo hồ sơ dữ liệu nhân sự;</li><li>- Xây dựng văn bản hành chính liên quan;</li><li>- Các nhiệm vụ khác do cấp trên giao;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hiểu biết và nắm được Luật Giáo dục; Luật Giáo dục Đại học, và các văn bản liên quan về lao động, công chức, viên chức, chế độ chính sách, bảo hiểm...</li><li>- Làm việc 40 giờ / tuần.</li></ul> |

*lu*

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b> | <b>Chuyên viên Hỗ trợ giảng dạy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ Chủ nhiệm khoa, Giám đốc chương trình/ Đồng giám đốc chương trình, Chuyên gia Jica, và giảng viên trong thực hiện các nhiệm vụ của Khoa và Chương trình đào tạo: Hỗ trợ trao đổi thông tin giữa Chương trình và giảng viên, học viên, sinh viên; Hỗ trợ quản lý tài liệu giảng dạy cho giảng viên; Hỗ trợ tổ chức thực tập, seminar ở chương trình; Hỗ trợ sắp xếp phương tiện đi lại;</li> <li>- Phối hợp với các phòng, ban, chương trình liên quan trong việc tuyển sinh và thực hiện các hoạt động của Chương trình đào tạo;</li> <li>- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết và nắm được Luật Giáo dục; Luật Giáo dục Đại học, và các văn bản liên quan.</li> <li>- Làm việc 40 giờ / tuần.</li> </ul> |

### III. MỐI QUAN HỆ

*Ghi rõ quan hệ phối hợp với cá nhân khác trong đơn vị, với cá nhân – bộ phận/đơn vị khác theo các nhiệm vụ ở mục II.*

| Stt | Cá nhân – bộ phận/ đơn vị                          | Nội dung                              |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Chủ nhiệm Khoa/ Trưởng Phòng                       | Báo cáo trực tiếp/ phối hợp công việc |
| 2   | Giám đốc/ Đồng giám đốc Chương trình               | Báo cáo trực tiếp/ phối hợp công việc |
| 3   | Các phòng chức năng/ Chương trình                  | Báo cáo trực tiếp/ phối hợp công việc |
| 4   | Các giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài ĐHQGHN | Báo cáo trực tiếp/ phối hợp công việc |

### IV. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

*Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường*

| Stt | Tiêu chí                                                                     | Đánh giá                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước | Đánh giá của Ban Giám hiệu/ Trưởng khoa/ Trưởng phòng/ Giám đốc/ Đồng Giám đốc Chương trình |
| 2   | Năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ                                      |                                                                                             |

### V. TIÊU CHUẨN CHUNG CÔNG VIỆC

*Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường*

| Stt | Loại yêu cầu     | Tiêu chuẩn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Trình độ đào tạo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có học vị Thạc sỹ trở lên ngành/ chuyên ngành Kinh tế, Tài chính kế toán, ngân hàng và các ngành/ chuyên ngành khác phù hợp.</li> <li>- Đối với vị trí chuyên viên hành chính: tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp, có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm hoặc tốt nghiệp đại học loại khá trở lên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên</li> </ul> |

✓

|   |                      |                                                                                                                                    |
|---|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | quan do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.                                                                                           |
| 2 | Trình độ ngoại ngữ   | Chứng chỉ ngoại ngữ Tiếng Anh trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương                                           |
| 3 | Tin học              | Có khả năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản (chứng chỉ/ chuẩn đầu ra/ bằng cấp)                                                 |
| 4 | Yêu cầu khác         | Cần có Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên trước khi được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp chuyên viên. |
| 5 | Kỹ năng              | Kỹ năng giải quyết chuyên môn nghiệp vụ, khả năng làm việc nhóm và độc lập.                                                        |
| 6 | Phẩm chất            | Nhiệt tình, trung thực, trách nhiệm, tỉ mỉ, cẩn thận, chịu được áp lực công việc.                                                  |
| 7 | Ngoại hình/ sức khỏe | Tốt, đáp ứng công việc                                                                                                             |

h