

Số: 49 /NQ-HĐT

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Danh mục vị trí việc làm của Trường Đại học GTVT

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 42/CP ngày 24/3/1962 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3205/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Giao thông vận tải nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 34/NQ-HĐT ngày 30/12/2021 của Hội đồng trường Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giao thông vận tải;

Theo kết quả Phiên họp Hội đồng Trường lần thứ mười bốn nhiệm kỳ 2020-2025;

Hội đồng trường đã thảo luận, thống nhất,

QUYẾT NGHỊ:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Danh mục vị trí việc làm của Trường Đại học Giao thông vận tải.
- Điều 2.** Nghị quyết này đã được Hội đồng Trường thông qua, biểu quyết với 100% số thành viên có mặt và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và viên chức, người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để t/h);
- Hội đồng Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, TCCB, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



PGS.TS. Nguyễn Văn Long

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 49/NQ-HĐT ngày 16 tháng 9 năm 2022
của Hội đồng trường Trường Đại học GTVT)

STT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp
A	Lãnh đạo, quản lý		
I	VTVL lãnh đạo, quản lý Trường		
1.	Chủ tịch Hội đồng Trường	GV	I/II
2.	Hiệu trưởng	GV	I/II
3.	Phó Hiệu trưởng	GV	I/II
II	VTVL lãnh đạo, quản lý trong tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (đơn vị cấp 2 thuộc Trường)		
4.	Giám đốc Phân hiệu	GV	I/II
5.	Trưởng phòng và tương đương	GV/CV	I/II/III
6.	Trưởng khoa	GV	I/II/III
7.	Phó Giám đốc Phân hiệu	GV	I/II/III
8.	Phó Trưởng phòng và tương đương	GV/CV	I/II/III
9.	Phó Trưởng khoa và tương đương	GV	I/II/III
III	VTVL lãnh đạo, quản lý tổ chức, đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (đơn vị cấp 3 thuộc Trường)		
10.	Trưởng Bộ môn và tương đương	GV	I/II/III
11.	Phó Trưởng Bộ môn và tương đương	GV	I/II/III
B	Chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy		
1.	Giảng viên cao cấp	Giảng viên cao cấp	Hạng I
2.	Giảng viên chính	Giảng viên chính	Hạng II
3.	Giảng viên	Giảng viên	Hạng III
4.	Trợ giảng	Trợ giảng	Hạng III

**VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN
DÙNG CHUNG VÀ HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 49/NQ-HDT ngày 16 tháng 9 năm 2022
của Hội đồng trường Trường Đại học GTVT)*

**A. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN
DÙNG CHUNG VÀ HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

STT	Khung danh mục vị trí việc làm	Danh mục vị trí việc làm của đơn vị	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp
I	Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức; các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội.	CV	II/III
2	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên phụ trách công tác hành chính, tổng hợp, báo cáo, xây dựng kế hoạch công tác.	CV	II/III
3	Quản lý hoạt động đào tạo	Chuyên viên phụ trách công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý đào tạo, thẩm định khối lượng hoạt động đào tạo, thẩm tra và quản lý điểm.	CV	II/III

STT	Khung danh mục vị trí việc làm	Danh mục vị trí việc làm của đơn vị	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp
4	Quản lý chất lượng giáo dục	Chuyên viên phụ trách công tác khảo thí, công tác đảm bảo chất lượng đào tạo, kiểm định và đánh giá chất lượng đào tạo của Trường, của ngành.	CV	II/III
5	Quản lý khoa học và công nghệ	Chuyên viên phụ trách công tác về xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý hoạt động về NCKH, chuyển giao công nghệ, lao động sản xuất.	CV	II/III
6	Hợp tác quốc tế	Chuyên viên phụ trách công tác về đối ngoại, an ninh đối ngoại, hợp tác quốc tế, phiên dịch, soạn thảo, dịch các tài liệu bằng tiếng nước ngoài.	CV	II/III
7	Quản lý sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng.	CV	II/III
8	Kế hoạch, tài chính, kế toán	Chuyên viên về xây dựng kế hoạch, tổ chức, quản lý, thực hiện công tác tài chính và chế độ kế toán.	CV	II/III
9	Thanh tra, pháp chế	Chuyên viên phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra, pháp chế, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổng hợp, thống kê, báo cáo công tác thanh tra.	CV	II/III

STT	Khung danh mục vị trí việc làm	Danh mục vị trí việc làm của đơn vị	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp
10	Quản trị thiết bị, tài sản; Kỹ thuật, thiết bị và phòng thí nghiệm	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất; Kỹ thuật, thiết bị và phòng thí nghiệm; mua sắm, tiếp nhận, cấp phát trang thiết bị.	CV	II/III
11	Quản lý dự án	Chuyên viên phụ trách công tác xây dựng quy hoạch, Quản lý dự án	CV	II/III
12	Tạp chí khoa học	Chuyên viên phụ trách công tác xuất bản Tạp chí khoa học GTVT và các ấn phẩm, thông tin khoa học công nghệ	CV	II/III
13	Xuất bản	Chế bản thiết kế tài liệu, ấn phẩm xuất bản; kỹ thuật viên vận hành, bảo dưỡng máy in	CV/CS/KTV	II/III/IV
14	Công nghệ thông tin	Chuyên viên, Kỹ sư, kỹ thuật viên phụ trách công tác quản lý, khai thác và ứng dụng CNTT; quản lý kỹ thuật, an ninh hệ thống mạng, các phần mềm ứng dụng	KS, CV, KTV	II/III/IV
15	Truyền thông	Chuyên viên phụ trách công tác truyền thông, quảng bá thương hiệu của Trường, của ngành đào tạo.	CV	II/III

STT	Khung danh mục vị trí việc làm	Danh mục vị trí việc làm của đơn vị	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp
16	Giáo vụ	Chuyên viên phụ trách công tác thẩm tra và quản lý điểm của SV và các công tác khác của văn phòng Khoa	CV/CS	II/III/IV
17	Tư vấn hỗ trợ sinh viên	Chuyên viên, cán sự tư vấn hỗ trợ sinh viên	CV/CS	III/IV
18	Thủ quỹ	Thủ quỹ	CV/CS	III/IV
19	Văn thư, lưu trữ	Chuyên viên, cán sự văn thư, lưu trữ	CV/CS	II/III/IV
20	Thư viện	Thư viện viên phụ trách công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên TT-TV, quản lý việc mượn, trả sách, tài liệu	TVV	II/III
21	Quản lý ký túc xá và SV nội trú	Chuyên viên, cán sự, kỹ thuật viên phụ trách công tác quản lý ký túc xá và SV nội trú	CV/KTV/CS	II/III/IV
22	Quản lý giảng đường	Chuyên viên, cán sự, kỹ thuật viên về quản lý, khai thác, sử dụng giảng đường, điều độ phòng học	CV/KTV/CS	II/III/IV
23	Y tế	Bác sĩ, Y sĩ chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh, cấp phát thuốc, bảo hiểm y tế, phòng chống dịch bệnh	BS, YS, YT	II/III/IV
II	Hỗ trợ, phục vụ			
1	Nhân viên Lái xe	Lái xe	NV	V
2	Nhân viên kỹ thuật	Phục vụ	NV	V
3	Nhân viên tạp vụ	Phục vụ	NV	V
4	Nhân viên bảo vệ	Bảo vệ	NV	V

ĐẠI

GIÁO

B. KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. Khung năng lực vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

STT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm
1	Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan.- Nắm được đường lối, chính sách chung; chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực tổ chức, cán bộ.- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ.- Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của đơn vị, viết văn bản tốt.- Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ.
2	Hành chính, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan.- Nắm được đường lối, chính sách chung; phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực hành chính, tổng hợp.- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực hành chính.- Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của đơn vị, viết văn bản tốt.- Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác hành chính, tổng hợp.
3	Quản lý hoạt động đào tạo	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan.- Nắm được đường lối, chính sách chung; phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực đào tạo.- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đào tạo.- Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục, quy trình làm việc của đơn vị; có kỹ năng soạn thảo văn bản.- Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác quản lý hoạt động đào tạo.
4	Quản lý chất lượng giáo dục	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan.

STT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm
		<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung; phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực khảo thí, đảm bảo chất lượng đào tạo. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực khảo thí, đảm bảo chất lượng đào tạo. - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục, quy trình làm việc của đơn vị; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác khảo thí, công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo.
5	Quản lý khoa học và công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được đường lối, chính sách chung; phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực khoa học và công nghệ. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực khoa học, công nghệ. - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục, quy trình làm việc của đơn vị; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác quản lý hoạt động về NCKH, CGCN và lao động sản xuất.
6	Hợp tác quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, sử dụng thành thạo ngoại ngữ, tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được đường lối, chính sách chung; phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực hợp tác quốc tế. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực hợp tác quốc tế. - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục, quy trình làm việc của đơn vị; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế, xây dựng chiến lược phát triển hợp tác quốc tế; thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác quốc tế.
7	Quản lý sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được đường lối, chính sách chung; phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về công tác quản lý sinh viên, công tác chính trị-tư tưởng. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc

STT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm
		<p>lĩnh vực quản lý sinh viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục, quy trình làm việc của đơn vị; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác quản lý sinh viên; công tác chính trị-tư tưởng. Quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục chính trị-tư tưởng cho viên chức, NLD và sinh viên.
8	Kế hoạch, tài chính, kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành kinh tế, tài chính-kế toán hoặc kế toán, kiểm toán trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên; sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn. - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực tài chính-kế toán; các quy định của pháp luật về tài chính-kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị. - Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan; Các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước. - Biết xây dựng phương án kế hoạch tài chính và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của đơn vị, có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và tổ chức điều hành các kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử.
9	Thanh tra, pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về công tác thanh tra, pháp chế. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thanh tra, pháp chế. - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục, quy trình làm việc của đơn vị; viết văn bản tốt. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác thanh tra, pháp chế.
10	Quản trị thiết	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, sử dụng thành thạo tin học văn



8

STT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm
	bị, tài sản; Kỹ thuật, thiết bị và phòng thí nghiệm; thiết bị, thí nghiệm	<p>phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ quản trị thiết bị, tài sản. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản trị thiết bị, tài sản; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác quản trị thiết bị, tài sản; mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất hợp lý, hiệu quả.
11	Quản lý dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của đơn vị về lĩnh vực quản lý dự án. - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực đầu tư, quản lý dự án; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác quản lý dự án, thiết kế, thẩm định giám sát dự án.
12	Tạp chí khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được đường lối, chính sách chung, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về quản lý tạp chí khoa học. - Biên tập và viết văn bản tốt. - Nắm vững quy định, tham mưu và chủ động các công việc về xuất bản tạp chí khoa học.
13	Xuất bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp trở lên, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực xuất bản, có nghiệp vụ về công tác in ấn văn bản, tài liệu. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác xuất bản.
14	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng chuyên ngành CNTT, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm vững đường lối, chủ trương, các quy định của pháp luật về lĩnh vực công nghệ thông tin. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác quản lý, khai thác và ứng dụng CNTT trong các hoạt động của Nhà

STT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm
		trường.
15	Truyền thông, thông tin, tuyên truyền	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm vững đường lối, chủ trương, các quy định của pháp luật về lĩnh vực thông tin, truyền thông; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác truyền thông.
16	Giáo vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm vững phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ được giao. - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục, quy trình nghiệp vụ của đơn vị; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác giáo vụ.
17	Tư vấn hỗ trợ sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm vững phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ. - Nắm được các kiến thức cơ bản về công tác tư vấn hỗ trợ sinh viên. - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục, quy trình nghiệp vụ của đơn vị; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác tư vấn hỗ trợ sinh viên.
18	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành kinh tế, tài chính-kế toán; có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được nguyên tắc về tổ chức công tác kế toán và công tác tổ chức bộ máy kế toán - Nắm được nguyên tắc, các quy định về chi tiêu tài chính, giao nhận, xuất, nhập, việc giữ gìn, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán và sử dụng tài sản. - Nắm chắc chế độ ghi sổ kế toán, quy tắc và thể thức mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán theo quy định của văn bản pháp luật về kế toán - Sử dụng được các loại công cụ tính toán thông thường, máy vi tính

DỤC
 TP
 Đ
 GIAO
 V
 08

STT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm
		<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chế độ thu chi tài chính, chế độ quản lý tiền mặt, các quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt; cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.
19	Văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Hành chính hoặc Văn thư - Lưu trữ, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các kiến thức về công tác văn thư; các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước. - Có năng lực kiểm tra, kiểm soát về thẩm quyền, trình tự, thủ tục của quá trình soạn thảo văn bản; thực hiện thành thạo các công việc liên quan đến nghiệp vụ của công tác văn thư, thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác văn thư - lưu trữ.
20	Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng chuyên ngành thư viện, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị; nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thư viện. - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch và thông hiểu thủ tục, quy trình nghiệp vụ của đơn vị - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác thư viện.
21	Quản lý ký túc xá và SV nội trú	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ được giao - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch và thông hiểu thủ tục, quy trình nghiệp vụ của đơn vị - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác quản lý ký túc xá và sinh viên nội trú.
22	Quản lý giảng đường	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ

Ứ
 H
 TH
 N T
 ★

STT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm
		<p>trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ được giao. - Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, thông hiểu thủ tục, quy trình nghiệp vụ của đơn vị. - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác quản lý giảng đường.
23	Y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp y sỹ hoặc điều dưỡng trở lên, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Nắm bắt quy trình cơ bản, chăm sóc sức khỏe thông thường và vệ sinh phòng chống dịch bệnh. - Nắm bắt quy chế sử dụng thuốc hợp lý, an toàn. - Nắm rõ chức trách, nhiệm vụ của viên chức y tế, các chế độ, chính sách của Nhà nước và của ngành Y tế đối với các đối tượng phục vụ - Tham mưu và chủ động các công việc liên quan đến công tác y tế của Nhà trường.

II. Khung năng lực vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

STT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm
1	Nhân viên Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ 12/12. - Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp. - Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
2	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp kỹ thuật, sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ, có kinh nghiệm, khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận liên quan. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Có kiến thức cơ bản và sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Chủ động các công việc liên quan đến công tác quản lý thiết bị, tài sản; trang thiết bị, sửa chữa, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất hợp lý, hiệu quả.

STT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực tối thiểu của vị trí việc làm
3	Nhân viên tạp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ 12/12. - Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
4	Nhân viên bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ 12/12. - Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



PGS.TS. Nguyễn Văn Long

