|  |  |
| --- | --- |
| BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP IN**Số:  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm*  |

# THÔNG BÁO

# Về việc tuyển dụng viên chức năm 2020

Căn cứ kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức năm 2020 của Trường Cao đẳng Công nghiệp In đã được Bộ Thông tin Và Truyền thông phê duyệt tại văn bản số 4341/BTTTT ngày 03/12/2019 về việc tổ chức tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp In;

Trường Cao đẳng Công nghiệp In thông báo thi tuyển 11 viên chức cho 11 vị trí việc làm, cụ thể như sau:

**I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN:**

**1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:**

a) Là công dân Việt Nam, cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có phiếu đăng ký dự tuyển (*theo mẫu quy định);*

d) Có lý lịch rõ ràng;

e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;

f) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ

g) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt

**+ Yêu cầu về trình độ tin học**: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương (theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông), (Trừ vị trí 5: Giảng viên Công nghệ thông tin);

**+ Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ**: Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển**

- Không cư trú tại Việt Nam;

- 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 váo cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

**3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức**

- 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 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 sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như con thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1954 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 điểm thi tại vòng 2.

- 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.

- Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

**II. NỘI DUNG HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN TUYỂN DỤNG**

Thi tuyển viên chức được thực hiện 2 vòng như sau:

**1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm** (trên giấy)

a)Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ tiếng Anh gồm 30 câu hỏi. thời gian 30 phút.

Phần III: Tin học

Tin học gồm 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, kiến thức về sử dụng hệ điều hành Windows, các ứng dụng Word, Excel, Powerpoint của bộ phần mềm Microsoft Office, email. Thời gian 30 phút.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ, tin học (vòng1).

- Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ; Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại các cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

- Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ Trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán tin trở lên.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a mục này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

**2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành**

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, cụ thể do Hội đồng tuyển dụng hướng dẫn.

b) Hình thức thi: Thi viết

c) Thời gian thi: 180 phút

d) Thang điểm: 100 điểm

**III. VỊ TRÍ CHỈ TIÊU, YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO VÀ CÁC YÊU CẦU KHÁC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM DỰ TUYỂN:**

**1. Số lượng tuyển dụng:**

Tuyển dụng 11 viên chức (giữ chức danh nghề nghiệp hạng III) năm 2020 làm việc tại các Phòng, Khoa, Trung tâm với các vị trí việc làm sau:

**2. Vị trí tuyển dụng:**

**a) Vị trí 1: Giảng viên Chế bản điện tử,** chức danh giảng viên hạng III (trình độ Đại học chuyên ngành kỹ thuật In, Công nghệ Thông tin); Làm việc tại Khoa Công nghệ In số lượng: **01.**

**Mô tả công việc**

- Giảng dạy lý thuyết, thực hành chế bản điện tử (dạy tích hợp);

- Chuẩn bị bài giảng: soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô đun, môn học;

- Đánh giá kết quả học tập của HSSV (Soạn đề kiểm tra. Coi thi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ);

- Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô đun, môn học, chấm thi tuyển sinh, chấm thi tốt nghiệp, hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, đánh giá kết quả nghiên cứu của HSSV;

- Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được phân công giảng dạy theo quy định;

- Hướng dẫn HSSV làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất, luyện thi cho HSSV giỏi tham gia kỳ thi các cấp;

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô đun, môn học;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện HSSV;

- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, thực tập tại doanh nghiệp; dự giờ, trao đổi sinh hoạt chuyên môn;

- Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn HSSV tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất.

**b) Vị trí 2**: **Giảng viên** **Công nghệ In,** chức danh giảng viên hạng III. (trình độ đại học chuyên ngành kỹ thuật In ); Làm việc tại Khoa Công nghệ In số lượng: **01.**

**Mô tả công việc**

-Giảng dạy lý thuyết và dạy thực hành máy in flexo, ống đồng (dạy tích hợp);

- Chuẩn bị bài giảng: soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô đun, môn học;

- Đánh giá kết quả học tập của HSSV (Soạn đề kiểm tra. Coi thi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ);

- Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô đun, môn học, chấm thi tuyển sinh, chấm thi tốt nghiệp, hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, đánh giá kết quả nghiên cứu của HSSV;

- Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được phân công giảng dạy theo quy định;

- Hướng dẫn HSSV làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất, luyện thi cho HSSV giỏi tham gia kỳ thi các cấp;

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô đun, môn học;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện HSSV;

- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, thực tập tại doanh nghiệp; dự giờ, trao đổi sinh hoạt chuyên môn;

- Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn HSSV tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất;

- Hướng dẫn học sinh, sinh viên làm chuyên đề, hướng dẫn thực tập kết hợp với thực tiễn lao động sản xuất;

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô đun, môn học được phân công giảng dạy;

**c) Vị trí 3**: **Giảng viên** **Thực hành công nghệ In,** chức danh giảng viên hạng III (trình độ đại học chuyên ngành kỹ thuật In); Làm việc tại Khoa Công nghệ In số lượng: **01.**

**Mô tả công việc**

-Giảng dạy lý thuyết và thực hành máy in offset (dạy tích hợp);

- Chuẩn bị bài giảng: soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô đun, môn học;

- Đánh giá kết quả học tập của HSSV ( Soạn đề kiểm tra, coi thi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ);

- Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô đun, môn học, chấm thi tuyển sinh, chấm thi tốt nghiệp, hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, đánh giá kết quả nghiên cứu của HSSV;

- Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được phân công giảng dạy theo quy định;

- Hướng dẫn HSSV làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất, luyện thi cho HSSV giỏi tham gia kỳ thi các cấp;

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô đun, môn học;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện HSSV;

- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, thực tập tại doanh nghiệp; dự giờ, trao đổi sinh hoạt chuyên môn;

- Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn HSSV tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất;

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô đun, môn học được phân công giảng dạy;

**d) Vị trí 4: Giảng viên khoa Công nghệ bao bì,** chức danh giảng viên hạng III (trình độ đại học chuyên ngành kỹ thuật In); làm việc tại Khoa Công nghệ Bao bì số lượng: **01**.

**Mô tả công việc**

- Giảng dạy lý thuyết và thực hành công nghệ bao bì (dạy tích hợp);

- Hướng dẫn sinh viên học tập, thực hành kết hợp với lao động sản xuất;

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; Xây dựng chương trình, nội dung mô đun, môn học được phân công giảng dạy;

- Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn học sinh, sinh viên ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào thực tiễn sản xuất;

- Tham gia các công việc khác của Khoa.

**e) Vị trí 5: Giảng viên Công nghệ Thông Tin,** chức danh giảng viên hạng III (trình độ đại học chuyên ngành Công nghệ Thông tin); Làm việc tại Khoa Công nghệ Thông tin số lượng: **01**.

**Mô tả công việc**

- Giảng dạy lý thuyết, thực hành (dạy tích hợp) các môn học cơ sở ngành Tin học ứng dụng;

- Chuẩn bị bài giảng: soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô đun, môn học;

- Đánh giá kết quả học tập của HSSV ( Soạn đề kiểm tra. Coi thi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ);

- Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô đun, môn học, chấm thi tuyển sinh, chấm thi tốt nghiệp, hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, đánh giá kết quả nghiên cứu của HSSV;

- Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được phân công giảng dạy theo quy định;

- Hướng dẫn HSSV làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất, luyện thi cho HSSV giỏi tham gia kỳ thi các cấp;

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô đun, môn học;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện HSSV;

- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, thực tập tại doanh nghiệp; dự giờ, trao đổi sinh hoạt chuyên môn;

- Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn HSSV tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất;

- Viết bài, đăng bài;

- Làm các công việc giáo vụ của Khoa.

**e) Vị trí 6: Giảng viên Giáo dục thể chất,** chức danh giảng viên hạng III (trình độ đại học chuyên ngành Giáo dục thể chất); làm việc tại Khoa Khoa học Đại cương số lượng: **01**.

**Mô tả công việc**

- Giảng dạy môn giáo dục thể chất, GDQP;

- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô đun, môn học;

- Chuẩn bị bài giảng: soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô đun, môn học;

- Tham gia nghiên cứu khoa học và các các phong trào khác;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện HSSV;

- Tham gia công tác Đảng, đoàn thể và công tác xã hội;

- Làm các công việc khác của Khoa.

**f) Vị trí 7: Chuyên viên Hành chính - tổng hợp,** chức danh viên chức hạng III (trình độ đại học chuyên ngành quản lý Hành chính; Quản trị văn phòng); làm việc tại Phòng Tổ chức Hành chính số lượng: **01**

**Mô tả công việc**

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ văn bản đến, sao chụp, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân trong trường. Chuyển công văn đi theo yêu cầu;

- Phục vụ các hoạt động khai thác tài liệu tại kho lưu trữ theo yêu cầu của lãnh đạo Trường. Lưu trữ các công văn, giấy tờ theo đúng chế độ bảo mật của nhà nước và đúng quy định của nhà trường, làm các thủ tục giấy tờ (giấy đi đường, lệnh điều xe.....);

- Tổng hợp các báo cáo công tác tháng, báo cáo quý, báo cáo hàng năm;

- Làm các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

**h) Vị Trí 8**: **Chuyên viên Tuyển sinh,** Chức danh viên chức hạng III (trình độ đại học chuyên ngành Marketing, Quản trị kinh doanh); Làm việc tại Trung tâm tư vấn tuyển sinh và liên kết đào tạo số lượng**: 01**

**Mô tả công việc**

- Chuyên viên Phụ trách khai thác tuyển sinh khối các trường THPT, THCS, đơn vị, cá nhân, các Doanh nghiệp. Triển khai các công việc kết nối với các trường THCS, THPT, đơn vị, cá nhân khác để tuyên truyền và phối hợp tuyển sinh;

- Tổng hợp xây dựng dữ liệu, quản lý danh sách các trường, đơn vị cá nhân để phục vụ cho công tác tuyển sinh;

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh;

- Soạn thảo các công văn liên quan đến tuyển sinh;

- Trực và tư vấn tuyển sinh qua điện thoại, thường xuyên cập nhật các chương trình đào tạo mới, phối hợp với các phòng ban liên quan để phục vụ cho việc tư vấn người học;

- Nghiên cứu các chính sách, thị trường đào tạo, nhu cầu người học để đề xuất các phương án tuyển sinh và đào tạo;

- Theo dõi và quản lý hồ sơ xét tuyển, nhập học và xây dựng dữ liệu và quản lý danh sách học sinh, sinh viên;

- Tham gia nghiên cứu xây dựng kỹ năng tư vấn để phục vụ cho công tác tuyển sinh có hiệu quả. Đề xuất phối hợp với các chuyên viên trong phòng để phục vụ tuyển sinh theo yêu cầu của thị trường;

- Hướng dẫn người học làm thủ tục hồ sơ xét tuyển và thủ tục nhập học;

- Làm các công việc khác của Trung tâm.

**i) Vị trí 9**: **Kế toán viên**, chức danh kế toán viên (Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành về Kế toán, tài chính, ngân hàng, có kinh nghiệm làm việc 02 năm trở lên); Làm việc tại Phòng Kế hoạch Tài chính số lượng: **01**

**Mô tả công việc**

- Kế toán viên giao dịch với ngân hàng, kho bạc, kiểm tra đối chiếu kho bạc, ngân hàng;

- Theo dõi thu – chi, theo dõi quỹ tiền mặt, làm bảng lương;

- Tiếp nhận, kiểm tra và hạch toán phát sinh thu chi;

- Lập các phiếu và hạch toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh;

- Lập báo cáo thuế thu nhập cá nhân, báo cáo tài chính năm;

- Bảo quản lưu giữ chứng từ, tài liệu kế toán;

- Kế toán tổng hợp về các chế độ Bảo hiểm;

- Làm các công việc khác của Phòng Kế hoạch Tài chính.

**j) Vị trí 10: Chuyên viên làm công tác giáo vụ,** chức danh viên chức hạng III (trình độ đại học trở lên); Làm việc tại Phòng Đào tạo số lượng: **01**

**Mô tả công việc**

- Phối hợp với ban tuyển sinh và các đơn vị có liên quan tổ chức tiếp nhận sinh viên khóa mới, lập danh sách lớp;

- Làm thẻ sinh viên;

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ sinh viên trong suốt quá trình đào tạo, phối hợp với ban tuyển sinh xác minh thông tin văn bằng, thông tin sinh viên trúng tuyển nhập học;

- Tiếp nhận, sử dụng kết quả thi do chuyên viên Khảo thí & đảm bảo chất lượng Giáo dục, quản lý, cung cấp thực hiện các nhiệm vụ: Xét, xử lý kết quả học tập của học sinh sinh viên;

- Tiếp nhận, xử lý, giải quyết các thủ tục chuyển đổi chương trình đào tạo, bảo lưu kết quả học tập, miễn học, miễn thi, tạm hoãn học, chuyển lớp, phân lớp cho sinh viên;

- Lập và phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập, ôn thi, thi tốt nghiệp;

- Quản lý và cấp bảng điểm, kết quả học tập học kỳ, năm học, khóa học và theo yêu cầu của học sinh sinh viên; Cấp, trả giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, kết quả học tập toàn khóa, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho những sinh viên đủ điều kiện theo quy định;

- Thực hiện công tác quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức lễ khai giảng, tổng kết năm học, khóa học;

- Tổng hợp báo cáo công tác đào tạo, giáo vụ và tổ chức giao ban đào tạo giáo vụ theo quy định;

- Thực hiện công tác triển khai học phần giáo dục quốc phòng, an ninh, quản lý công tác cấp phát chứng chỉ Giáo dục QPAN và chứng chỉ GDTC, theo dõi sinh viên tham gia công tác GDQPAN ở ngoài Trường;

- Triển khai thực hiện các chương trình đào tạo liên kết, đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng kiến thức và thi tay nghề bậc thợ cho các cơ sở, doanh nghiệp có nhu cầu;

- Kiêm nhiệm các nhiệm vụ liên quan đến công tác Đoàn, hội. Tổ chức các hoạt động tập thể cho CBCNV trong Phòng và tham gia với Nhà trường;

- Thực hiện nhiệm vụ giao, nhận công văn và lưu trữ công văn đến – đi.

**k) Vị trí 11: Chuyên viên Quản lý chương trình đào tạo,** chức danh viên chức hạng III (trình độ đại học trở lên);Làm việc tại Phòng Đào tạo số lượng: **01**

**Mô tả công việc**.

- Nghiên cứu xây dựng chiến lược phát triển ngành nghề đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo từng năm học;

- Lập kế hoạch và chủ trì công tác xây dựng, bổ sung, cải tiến các chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo và phương pháp đào tạo;

- Lập kế hoạch bố trí, sử dụng hợp lý, hiệu quả phòng học, giảng đường cho các cấp, hệ, loại hình đào tạo;

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký học tập, xếp lớp môn học theo chương trình, kế hoạch và các hình đào tạo;

- Triển khai hoạt động đào tạo theo kế hoạch; đánh giá hiệu quả sau đào tạo;

- Quản lý các chương trình đào tạo chính quy, liên thông, vừa học vừa làm và quản lý giáo trình đào tạo;

- Thực hiện các báo cáo, thống kê và cung cấp thông tin về các chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo;

- Quản lý giám sát tiến độ giảng dạy; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan duy trì nề nếp giảng dạy, học tập theo thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy;

- Quản lý, theo dõi, xác nhận, báo cáo thống kê khối lượng giảng dạy của giảng viên kiêm giảng và giảng viên thỉnh giảng theo quy định;

- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục;

- Thực hiện công tác quản lý nghiên cứu khoa học, tổ chức triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp Bộ, cấp Trường.

**3. Các yêu cầu khác đối với các vị trí việc làm cần tuyển (ngoài điều kiện chung).**

a) Vị trí 1,2,3,4:

+ Yêu cầu về chuyên môn: Tốt nghiệp đại học ngành Công nghệ kỹ thuật In: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Yêu cầu về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương (theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông).

b) Vị trí 5:

+ Yêu cầu về chuyên môn: Tốt nghiệp đại học ngành Công nghệ thông tin: Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Yêu cầu về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương (theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông).

c) Vị trí 6:

+ Yêu cầu về chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Giáo dục thể chất. Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Yêu cầu về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương (theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông).

d) Vị trí 7:

+ Yêu cầu về chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành về Hành chính.

+ Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Yêu cầu về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương (theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông).

e ) Vị trí 9:

+ Yêu cầu về chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán.

+ Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Yêu cầu về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương (theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông).

f) Vị trí 8,10,11:

+ Yêu cầu về chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên:

+ Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Yêu cầu về trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương (theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông).

**IV. TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC:**

**1.** **Nội dung phiếu đăng ký dự tuyển:**

- Người đăng ký dự tuyển viên chức trực tiếp nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu) vào một vị trí làm việc tại Trường Cao đẳng Công nghiệp In (nếu đăng ký thi tuyển vào từ 2 vị trí trở lên sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng), người đăng ký dự tuyển viên chức phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu.

**2. Thời gian, địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:**

- Thời hạn nhận Phiếu dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Trường Cao đẳng Công nghiệp In (từ ngày 09/01/2020 đến hết ngày 08/02/2020)

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

- Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: tại Phòng Tổ chức Hành chính thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp In, Quốc lộ 32 Phường Phúc Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, TP. Hà Nội. Điện thoại: **0243.764.4489** (trong giờ hành chính).

**3. Thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng viên chức:**

**-** Thời gian tuyển dụng: Sẽ thông báo cụ thể cho các thí sinh đủ điều kiện tham gia dự tuyển.

- Địa điểm tuyển dụng: Trường Cao đẳng Công nghiệp In; Quốc lộ 32 Phường Phúc Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, TP. Hà Nội.

Lệ phí tuyển dụng viên chức: Ứng viên đủ điều kiện dự thi nộp lệ phí dự thi theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức: Dự kiến 500.000đ/ thí sinh.

**4. Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển:**

1. Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (*theo mẫu gửi kèm);*

2. Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người dự tuyển đang công tác, học tập (xác nhận trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

3. Bản sao giấy khai sinh;

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm (bảng kết quả học tập) đại học theo cầu của vị trí dự tuyển; được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, Trường hợp có văn bản do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

5. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

6. Giấy chứng nhận thuộc đối đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

7. Xác nhận của đơn vị công tác về kinh nghiệm làm việc (nếu có).

8. 02 ảnh cỡ 4x6 cm và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

Hồ sơ đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển nếu không trúng tuyển Trường Cao đẳng Công nghiệp In sẽ không hoàn trả lại trong bất kỳ trường hợp nào./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*- Vụ TCCB (để báo cáo);- Cổng thông tin điện tử Bộ TTTT (để đăng tin);- Ban Giám hiệu;- Khoa CNTT (để đăng tin);- Lưu: VT, TCHC. | **HIỆU TRƯỞNG****Trần Văn Sơn** |