

Số: 1495/TB-ĐHGD

Hà Nội, ngày 5 tháng 10 năm 2020

THÔNG BÁO
Tuyển dụng viên chức năm 2020

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ ban hành sửa đổi quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 03/2019/TT-BNV ngày 14/05/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Công văn số 2645/ĐHQGHN-TCCB ngày 27/8/2020 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc Hướng dẫn một số điểm mới trong công tác tuyển dụng viên chức tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1712/QĐ-ĐHQGHN ngày 31/05/2019 của Giám đốc ĐHQGHN về việc phê duyệt vị trí việc làm và số người làm việc của Trường Đại học Giáo dục,

Trường Đại học Giáo dục thông báo tuyển dụng viên chức năm 2020 của Nhà trường, nội dung cụ thể như sau:

I. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Người đăng ký dự thi tuyển viên chức phải đáp ứng đủ các điều kiện được quy định tại các văn bản sau:

- ✓ Luật viên chức ngày 15/11/2010.
- ✓ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- ✓ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ ban hành sửa đổi quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- ✓ Thông tư 03/2019/TT-BNV ngày 14/05/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng

chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

II. Vị trí việc làm, số lượng và tiêu chuẩn

Số lượng tuyển dụng 24 người cho các vị trí việc làm sau

TT	Vị trí	Số lượng	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo và kinh nghiệm liên quan (Đáp ứng 1 trong các tiêu chuẩn sau)	Hình thức tuyển dụng
1.	Kế toán viên, Phòng Kế hoạch - Tài chính	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như tài chính, kế toán - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: chuyên ngành tài chính, kế toán; có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;	Xét tuyển
2.	Chuyên viên Thi đua Khen thưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: quản lý giáo dục, quản trị nhân sự, quản trị kinh doanh, luật. - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng: quản lý giáo dục, quản trị nhân sự, luật. có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.	Xét tuyển
3.	Chuyên viên đối ngoại, quan hệ quốc tế, Phòng Khoa học và Hợp tác phát triển	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: quan hệ quốc tế, thông tin đối ngoại. - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng như: quan hệ quốc tế, thông tin đối ngoại.	Xét tuyển
4.	Chuyên viên Văn thư - lưu trữ, Phòng Hành chính - Tổng hợp	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành văn thư - lưu trữ. Đối với các chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư. - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ văn thư và có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;	Xét tuyển

TT	Vị trí	Số lượng	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo và kinh nghiệm liên quan (Đáp ứng 1 trong các tiêu chuẩn sau)	Hình thức tuyển dụng
5.	Chuyên viên Thông tin truyền thông, quản trị mạng, website; Phòng Hành chính - Tổng hợp	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: chuyên ngành công nghệ thông tin, báo chí, truyền thông, quản trị mạng. - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như chuyên ngành công nghệ thông tin, báo chí, truyền thông, quản trị mạng; có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng	Xét tuyển
6.	Chuyên viên tổng hợp và pháp chế, Phòng Hành chính - Tổng hợp	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: luật, hành chính, kinh tế, các ngành khoa học tự nhiên; - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: luật, hành chính, kinh tế, các ngành khoa học tự nhiên; có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.	Xét tuyển
7.	Chuyên viên Đào tạo đại học chính quy, Phòng Đào tạo	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như chuyên ngành Quản lý Giáo dục, Đo lường và đánh giá, quản trị nhân lực, kinh tế - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng; chuyên ngành Quản lý Giáo dục, Đo lường và đánh giá, quản trị nhân lực, kinh tế	Xét tuyển
8.	Chuyên viên đào tạo sau đại học - đào tạo thạc sĩ, Phòng Đào tạo	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như chuyên ngành Quản lý Giáo dục, Đo lường và đánh giá, quản trị nhân lực, kinh tế. - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng; chuyên ngành Quản lý Giáo dục, Đo lường và đánh giá, quản trị nhân lực, kinh tế.	Xét tuyển

TT	Vị trí	Số lượng	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo và kinh nghiệm liên quan (Đáp ứng 1 trong các tiêu chuẩn sau)	Hình thức tuyển dụng
9.	Chuyên viên công tác sinh viên, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng: hành chính, kinh tế, quản lý giáo dục hoặc các ngành khoa học xã hội; - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, như: hành chính, kinh tế, quản lý giáo dục hoặc các ngành khoa học xã hội;	Xét tuyển
10.	Chuyên viên quản lý thông tin thư viện, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như hành chính, thông tin thư viện hoặc các ngành khoa học xã hội. - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: hành chính, thông tin thư viện hoặc các ngành khoa học xã hội., có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.	Xét tuyển
11.	Chuyên viên thanh tra, Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra	01	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: Luật, công nghệ thông tin, báo chí. - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng: luật, công nghệ thông tin, báo chí; có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;	Xét tuyển
12.	Chuyên viên Hành chính Khoa	02	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: hành chính, quản lý giáo dục, quản trị, văn thư lưu trữ hoặc các ngành xã hội; - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng như: hành chính, quản lý giáo dục, quản trị, văn thư lưu trữ hoặc các ngành xã hội; có thời gian liên tục đủ 36 tháng trở lên đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;	Xét tuyển
13.	Giảng viên Khoa Công nghệ Giáo dục	01	- Có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. - Có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục đại học.	Xét tuyển

TT	Vị trí	Số lượng	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo và kinh nghiệm liên quan (Đáp ứng 1 trong các tiêu chuẩn sau)	Hình thức tuyển dụng
14.	Giảng viên Khoa Quản trị Chất lượng	01	Có học vị tiến sĩ các ngành: Giáo dục học, Giáo dục so sánh, Đo lường và đánh giá, Tâm lý, Tâm lý Giáo dục. Hoặc có học vị tiến sĩ + các công trình nghiên cứu phù hợp với vị trí tuyển dụng.	Xét tuyển
15.	Giảng viên Khoa Sư phạm	05	- Có học vị tiến sĩ chuyên ngành: LL&PPDH Lịch sử, Lịch sử, Giáo dục tiểu học, LL&PPDH Toán, Toán học - Có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục đại học.	Xét tuyển
16.	Giảng viên Khoa các Khoa học Giáo dục	02	Có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. Tốt nghiệp các ngành: Giáo dục, Tâm lý học, xã hội học, công tác xã hội, LL& lịch sử GD, Giáo dục mầm non.	Xét tuyển
17.	Giảng viên Khoa Quản lý Giáo dục	02	Có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng: quản lý giáo dục, tâm lý học. Hoặc có học vị tiến sĩ + các công trình nghiên cứu phù hợp với vị trí ứng tuyển	Xét tuyển
	Tổng cộng	24		

III. Tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức về ngoại ngữ, trình độ tin học và các tiêu chuẩn công việc khác.

TT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương	Yêu cầu ứng tuyển đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên
1.	Trình độ ngoại ngữ	Có chứng chỉ Tiếng Anh trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương)	Có chứng chỉ Tiếng Anh trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương)
2.	Tin học	Có chứng chỉ tin học quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và truyền thông	Có chứng chỉ tin học quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và truyền thông

TT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương	Yêu cầu ứng tuyển đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên
3.	Yêu cầu khác về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp		- Có khả năng NCKH: là tác giả duy nhất hoặc đứng tên đầu bài viết (đối với các tạp chí không sắp xếp tên tác giả theo thứ tự ABC) được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có mã số chuẩn ISSN hoặc chương sách giáo trình hoặc chuyên khảo được xuất bản bởi nhà xuất bản có mã số chuẩn ISBN. - Chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm theo Thông tư 12/2013/TT-BGDĐT ngày 12/4/2013.
4.	Kỹ năng	Khả năng sắp xếp thời gian, làm việc nhóm	Kỹ năng nghiên cứu, sâu chuỗi các vấn đề nghiên cứu, khả năng làm việc nhóm và độc lập.
5.	Phẩm chất	Nhiệt tình, trung thực, trách nhiệm, tỉ mỉ, cẩn thận, chịu được áp lực công việc.	Nhiệt tình, trung thực, trách nhiệm, tỉ mỉ, cẩn thận, chịu được áp lực công việc.
6.	Ngoại hình/sức khỏe	Có đủ sức khỏe	Có đủ sức khỏe, ngoại hình ưa nhìn
7.	Khác	Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên.	Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên.
8.	Đối với vị trí việc làm chuyên viên yêu cầu có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (Theo thông tư 11/2014/TT-BNV ngày 9/10/2014 và thông tư 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017);		

IV. Hình thức, nội dung xét tuyển:

1. Hình thức tuyển dụng: xét tuyển

2. Nội dung xét tuyển

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2

- Phỏng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút; thời gian thực hành do chủ tịch hội đồng tuyển dụng viên chức quyết định.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

- Nội dung phỏng vấn hoặc thực hành:

+ Kiến thức chung: Kiến thức về luật viên chức, luật lao động; hiểu biết chung về luật giáo dục đại học; hiểu biết chung về Đại học Quốc gia Hà Nội, Trường Đại học Giáo dục.

+ Kiến thức chuyên môn: Kiến thức về vị trí việc làm hoặc lĩnh vực tuyển dụng.

3. Hồ sơ dự tuyển gồm có:

- ✓ Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ)
- ✓ Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (Theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 25/12/2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức).
- ✓ Sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu quy định, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).
- ✓ Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ và bảng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng. Các văn bằng chứng chỉ do nước ngoài cấp phải được dịch sang tiếng Việt, có công chứng. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải có bản sao có công chứng Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục Đào tạo.
- ✓ Các giấy tờ xác nhận thâm niên công tác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
- ✓ 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 (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).
- ✓ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.
- ✓ Bản sao công chứng Giấy khai sinh.
- ✓ 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ liên lạc của người nhận và 02 ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh được chụp trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).
- ✓ Lệ phí dự tuyển: 500.000 VNĐ/1 hồ sơ (nộp cùng hồ sơ)

4. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

- ✓ Thời gian nhận hồ sơ:
 - Thủ tục nhận hồ sơ: từ ngày 05/10/2020-05/11/2020
 - Buổi sáng từ 08h30 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h30 (các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần).
- ✓ Địa điểm nhận hồ sơ: Trường Trường Đại học Giáo dục – ĐHQGHN (phòng 305 Nhà G7, số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội). ĐT: 02473017123 (máy lẻ 1305).
- ✓ Không nhận hồ sơ gửi qua đường bưu điện.

✓ Hồ sơ nộp không trả lại.

Các thông tin liên quan đến đợt tuyển dụng được cập nhật trên website:
<http://education.vnu.edu.vn/>

Sau khi nhận hồ sơ của các ứng viên, Phòng TCCB thực hiện các thủ tục xét tuyển theo đúng quy định.

Trường Đại học Giáo dục - ĐHQGHN trân trọng thông báo././m

Nơi nhận:

- Như trên;
- ĐHQGHN (đề b/c);
- Lưu: VT, TCCB;



GS.TS. Nguyễn Quý Thanh