

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

(Kèm theo thông báo số 148/KĐCL-HCTC ngày 23 tháng 2 năm 2023 của Trung tâm  
Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội)

**I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC**

1. Chức danh công việc : **Chuyên viên Hành chính - Pháp chế**  
2. Đơn vị : **Phòng Hành chính - Tổ chức**  
3. Lãnh đạo quản lý : **Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức**

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

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

| Stt | Nhiệm vụ                                                                                  | Sản phẩm đầu ra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Công tác văn thư                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Xử lý công văn đi, đến hàng ngày.</li><li>- Kiểm soát văn bản trước khi trình ký và đóng dấu; hình thức, format, và chính tả trước khi trình.</li><li>- Đóng dấu văn bản, quản lý con dấu.</li><li>- Cập nhật, lưu trữ tài liệu bản in và bản điện tử.</li><li>- Cập nhật, xử lý các văn bản trên VNU-Office.</li></ul> |
| 2   | Xây dựng kế hoạch công việc theo tuần/tháng của lãnh đạo Trung tâm                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chuẩn bị kế hoạch công việc, cập nhật lịch làm việc của lãnh đạo Trung tâm vào thứ 6 hàng tuần.</li><li>- Cập nhật lịch làm việc hàng tháng.</li></ul>                                                                                                                                                                  |
| 3   | Tham gia tổ chức các buổi hội thảo, hội nghị, lớp đào tạo; hậu cần đào tạo kiểm định viên | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chuẩn bị/giám sát chuẩn bị chỗ ngồi, teabreak, các hoạt động hậu cần khác.</li><li>- Chuẩn bị thẻ đeo, thẻ chức danh/ văn phòng phẩm...</li></ul>                                                                                                                                                                       |
| 4   | Công tác hậu cần đánh giá ngoài                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng lịch trình hậu cần và sắp xếp bố trí hậu cần cho đoàn.</li><li>- Theo sát các đoàn đánh giá ngoài về chỗ ăn/ở/đi lại/vé máy bay.</li></ul>                                                                                                                                                                     |
| 5   | Quản xuyên công tác hành chính, văn phòng Trung tâm                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Theo dõi xe đi lại của Trung tâm.</li><li>- Theo dõi/mua/phân phối văn phòng phẩm.</li><li>- Quản lý thu chi hàng tháng các hoạt động văn phòng.</li><li>- Làm thủ tục thanh quyết toán đối với các khoản chi hàng tháng.</li></ul>                                                                                     |

|   |                                                                                                                   |                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 6 | Cập nhật các văn bản của các cấp liên quan đến công tác pháp chế                                                  | Văn bản pháp quy và văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền. |
| 7 | Xây dựng kế hoạch pháp chế thường xuyên theo năm học<br>Triển khai các hoạt động kiểm tra, giám sát theo kế hoạch | Dự thảo Kế hoạch pháp chế theo năm học.                          |
| 8 | Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ công tác pháp chế và thường xuyên cập nhật theo quy định        | Hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ công tác pháp chế       |

### 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 (có thể ghi chi tiết hơn các nhiệm vụ).*

| Stt | Cá nhân - bộ phận/đơn vị         | Nội dung                                                            |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1   | Nội bộ Phòng                     | - Trao đổi thông tin, hỗ trợ các công việc chung được giao.         |
| 2   | Chuyên viên, phụ trách các phòng | - Trao đổi thông tin, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan. |

### 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   | Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ                             | Chăm công, Nhận xét của lãnh đạo phòng, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp trong công việc. |
| 2   | Điều phối các Nhiệm vụ                                        | Kết quả nghiệm thu cụ thể của các công việc theo kế hoạch được duyệt.                          |
| 4   | Công tác sử dụng, đánh giá cán bộ                             | Đánh giá của trưởng đơn vị.                                                                    |
| 5   | Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị, thương hiệu tổ chức | Đánh giá của trưởng đơn vị.                                                                    |

### V. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

| Stt | Loại yêu cầu       | Tiêu chuẩn                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Trình độ đào tạo   | Tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại Khá trở lên các chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, Hành chính công, Quản trị nhân sự, Luật, Quản trị kinh doanh, Hành chính, Công nghệ thông tin. |
| 2   | Trình độ ngoại ngữ | Tiếng Anh trình độ bậc 3 trở lên theo Khung trình độ 6 bậc của Việt Nam hoặc                                                                                                           |



|   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                       | tương đương.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | Tin học, internet     | Sử dụng tốt tin học phục vụ công việc (chứng chỉ Tin học Ứng dụng CNTT cơ bản).                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | Kinh nghiệm liên quan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm từng làm công việc phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng.</li> <li>- Đối với ứng viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy xếp loại trung bình, cần có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.</li> </ul> |
| 5 | Kỹ năng               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt.</li> <li>- Kỹ năng tổ chức và giám sát công việc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| 6 | Phẩm chất             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, có trách nhiệm, nhiệt tình.</li> <li>- Có trách nhiệm với công việc.</li> <li>- Có thể chịu đựng áp lực công việc cao.</li> </ul>                                                                                                                                             |
| 7 | Thể chất/ Sức khỏe    | Có sức khỏe tốt (giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng gần nhất).                                                                                                                                                                                                                                                                 |

