



TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

VNU CENTER FOR EDUCATION ACCREDITATION

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 Hợp tác - phát triển**
2. Đơn vị : **Phòng Hợp tác - Phát triển**
3. Lãnh đạo quản lý : **Trưởng Phòng Hợp tác - Phát triển**

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.	Chủ trì Công tác Đoàn ra, đoàn vào: Thủ tục, kinh phí, chương trình làm việc, tài liệu	Hồ sơ đầy đủ đúng quy định.
2.	Cập nhật thông tin về các tổ chức, hoạt động đảm bảo và KĐCLGD của các nước trên thế giới	Cơ sở dữ liệu về các tổ chức BĐ và KĐCL của ASEAN và Thế giới.
3.	Chủ trì dịch, biên tập, bổ sung các tài liệu chuyên môn liên quan đến hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục (tiếng Anh)	Các tài liệu dịch chuyên môn về bảo đảm và KĐCLGD để phục vụ các hoạt động hợp tác và phát triển, phục vụ các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn trong lĩnh vực bảo đảm và KĐCLGD.
4.	Chủ trì các hoạt động truyền thông: các tin, bài truyền thông về hình ảnh, thương hiệu và hợp tác phát triển của Trung tâm bằng tiếng Anh	Tin tức cập nhật website bằng tiếng Anh.
5.	Đầu mối công tác tổ chức, hồ sơ nghiệp vụ bồi dưỡng kiểm định viên KĐCLGD đại học và cao đẳng sư phạm; phối hợp thực hiện các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn KĐCLGD đối với giáo dục phổ thông	Hồ sơ nghiệp vụ đảm bảo đúng quy định của Bộ GDĐT. Tài liệu tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác tập huấn về đảm bảo và KĐCLGD đối với Giáo dục phổ thông.



6.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao	
----	--	--

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: Quan hệ quốc tế, Ngoại giao, Quản lý, Kinh tế đối ngoại.
2	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng Anh trình độ bậc 4 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	- Có kinh nghiệm từng làm công việc phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng.

		- 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.
5	Kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng tổ chức và giám sát công việc.
6	Tính cách cá nhân	- Trung thực, có trách nhiệm, nhiệt tình. - Có trách nhiệm với công việc. - Có thể chịu đựng áp lực công việc cao.
7	Thể chất/ Sức khỏe	Có sức khỏe tốt (giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng gần nhất).

