



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

(Phụ lục 1 kèm theo kế hoạch tuyển dụng)

**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, quản lý con dấu	<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	Cập nhật lịch làm việc tuần/tháng của lãnh đạo Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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	Xây dựng kế hoạch hậu cần gửi các Trường và Đoàn 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 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

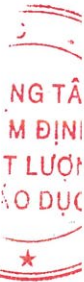
Ghi rõ quan hệ phối hợp với cá nhân khác trong đơn vị, với cá nhân - bộ phận/đơn vị khác theo các nhiệm vụ ở mục II (có thể ghi chi tiết hơn các nhiệm vụ).

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 trường đơn vị
5	Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị, thương hiệu tổ chức.	Đánh giá của trường đơn vị



### V. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

Stt	Loại yêu cầu	Tiêu chuẩn
1	Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, Hành chính công, Quản trị nhân sự, Luật, Quản trị kinh doanh, Hành chính, Kế toán, 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	Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
5	Kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng tổ chức và giám sát công việc

6	Phẩm chất	- 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	Tốt

