

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Kèm theo Công văn số: /FI-HCTH ngày /10/2017
của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ, ĐHQGHN)

I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh công việc : **Chuyên viên**
 Loại HĐLĐ/LV : **Hợp đồng làm việc**
 Đơn vị : **Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng, Viện Quốc tế Pháp ngữ**
 Cán bộ đảm nhận : **Nhân sự dự kiến tuyển dụng**
 Lãnh đạo quản lý : **Giám đốc Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng; Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ**

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra
1	Nghiên cứu các quy định của Nhà nước và tư vấn, đề xuất cho Ban lãnh đạo Viện và thực hiện việc xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trong lĩnh vực công nghệ thông tin-truyền thông, tin học ứng dụng và các lĩnh vực có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Viện được giao	- Văn bản, hồ sơ, kế hoạch, chương trình... - Kế hoạch tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn phục vụ nội bộ hoặc triển khai đến các đối tác
2	Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm trong việc xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, các khóa đào tạo cấp chứng chỉ quốc tế và chứng chỉ được Giám đốc ĐHQGHN hoặc Viện trưởng giao, hoặc theo quy định của pháp luật cho phép phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, của Viện	Các kế hoạch, báo cáo, hồ sơ, các dự thảo văn bản hành chính trong lĩnh vực được phân công
3	Phụ trách chương trình đào tạo, bồi dưỡng về công nghệ thông tin-truyền thông, ứng dụng tin học	
4	Điều tra nhu cầu học tập tin học, công nghệ thông tin - truyền thông trên địa bàn. Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục: Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao; Chương trình giáo dục thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông	

5	Xây dựng chương trình bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ tin học, công nghệ thông tin-truyền thông cho cán bộ viên chức của Trung tâm, của Viện và các chương trình theo yêu cầu của các đối tác trong và ngoài nước khi có nhu cầu	
6	Thực hiện các công việc khác có liên quan đến tin học như lập trình, cài đặt phần mềm	
7	Xây dựng và đề xuất tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tổ chức thi sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao cho các đối tượng người học khi có nhu cầu theo quy định của Bộ GD&ĐT	
8	Đầu mối triển khai liên kết với các trung tâm, các cơ sở giáo dục khác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ tin học, công nghệ thông tin truyền thông	
9	Nghiên cứu, tổng kết, rút kinh nghiệm và đề xuất về tổ chức và hoạt động của Trung tâm, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng tin học, công nghệ thông tin, truyền thông	- Các kế hoạch, báo cáo, hồ sơ, các dự thảo văn bản hành chính trong lĩnh vực được phân công
10	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ	- Theo thực tế triển khai công việc

III. Mối quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân-bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ Viện	Trao đổi thông tin, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan của từng mảng việc
2	Giám đốc Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng	Báo cáo kết quả công việc
3	Cơ quan ngoài Viện	Các giao dịch Hành chính (có liên quan)
4	Đối tác	Giải quyết trong phạm vi công việc được giao

IV. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Đảm bảo tiến độ công việc	- Nhận xét của Giám đốc Trung tâm; Lãnh đạo Viện - Phản hồi của các cá nhân, đơn vị cùng phối hợp trong công việc.
2	Không có lỗi trong nghiệp vụ	
3	Không có sự phản ánh của đối tác trong quá trình thực hiện công việc	

V. Tiêu chuẩn công việc

STT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	Trình độ đào tạo	Đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: - Tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại khá trở lên. - Tốt nghiệp đại học hệ chính quy, 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 dụng.
2	Các khóa học chuyên môn	Ưu tiên các ứng viên đã tham gia các khóa học bồi dưỡng chuyên môn liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác.
3	Trình độ ngoại ngữ	Sử dụng tốt ngoại ngữ phục vụ công việc: Tiếng Anh, Tiếng Pháp,. Có chứng chỉ B1(hoặc tương đương) hoặc có bằng đào tạo ngoại ngữ.
4	Tin học	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên hoặc 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 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin
5	Kinh nghiệm liên quan	Đã có kinh nghiệm làm việc trong môi trường giáo dục; có kinh nghiệm thực hiện các công việc có tính chất phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

6	Năng lực và Kỹ năng	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm rõ chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của ĐHQGHN, của Viện QTPN, các quy định về chuyên môn công tác. - Tổ chức, tổng hợp, tham mưu cho Ban Lãnh đạo Viện (kế hoạch, chương trình, đề án, báo cáo) - Tổ chức thực hiện (phân công, theo dõi, tập hợp, quy tụ nhân lực, chủ trì phối hợp để thực hiện nhiệm vụ) - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế - Am hiểu các lĩnh vực chuyên trách. <p>2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng ngoại ngữ trong giao tiếp thông thường và công việc (Tiếng Pháp và tiếng Anh) - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính
7	Phẩm chất	<p>Cẩn thận, tỉ mỉ, siêng năng, giao tiếp tốt</p> <p>Nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc</p>
8	Ngoại hình/sức khỏe	Ưu nhìn/Tốt
9	Khác	Đã từng làm việc hoặc học tập tại Pháp là một lợi thế.

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

BỘ PHẬN TỔ CHỨC CÁN BỘ**VIỆN TRƯỞNG****Phan Thị Thu Phương****Ngô Tự Lập**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Kèm theo Công văn số: /IFI-HCTH ngày /9/2017
của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ, ĐHQGHN)

I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh công việc : **Nghiên cứu viên**
 Loại HĐLĐ/LV : **Hợp đồng làm việc**
 Đơn vị : **Phòng Nghiên cứu, Viện Quốc tế Pháp ngữ**
 Cán bộ đảm nhận : **Nhân sự dự kiến tuyển dụng**
 Lãnh đạo quản lý : **Trưởng phòng Nghiên cứu**

II. Nhiệm vụ cụ thể:

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra
1	Đề xuất, đăng ký thực hiện các chương trình, dự án, đề tài và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu phát triển sản phẩm (R&D) và hoạt động chuyên môn.	
2	Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề tài và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu phát triển sản phẩm (R&D) và hoạt động chuyên môn.	Số thuyết minh/đề cương chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học
3	Tham gia thực hiện các chương trình, dự án, đề tài và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu phát triển sản phẩm (R&D) và hoạt động chuyên môn.	Số sản phẩm, chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu.
4	Tổng hợp, báo cáo các kết quả nghiên cứu và hoạt động chuyên môn.	Số báo cáo, bài báo khoa học, bằng sáng chế, giải pháp hữu ích, hợp đồng chuyển giao công nghệ, ...
5	Công bố các kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu và hoạt động chuyên môn, đăng ký phát minh sáng chế, giải thưởng khoa học công nghệ, quyền tác giả, sáng kiến, giải pháp hữu ích.	
6	Đề xuất, đăng ký và thực hiện các hợp đồng tư vấn và dịch vụ về khoa học và công nghệ cho các dự án, chương trình và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.	
7	Tổ chức sinh hoạt học thuật chuyên ngành (xêmina), hội nghị và hội thảo khoa học.	Số buổi báo cáo tại xêmina
8	Tham dự sinh hoạt học thuật chuyên ngành (xêmina), hội nghị và hội thảo khoa học.	Số báo cáo chuyên môn, chuyên đề; báo cáo mời hay chủ trì phân ban...
9	Tổ chức và xây dựng các nhóm nghiên cứu, phòng	Số nhóm nghiên cứu,

	thí nghiệm, làm chủ và hoàn thiện các công nghệ hiện đại, nắm bắt xu thế phát triển khoa học và công nghệ trên thế giới.	phòng thí nghiệm hoặc hướng nghiên cứu được xây dựng.
10	Hướng dẫn học viên cao học, nghiên cứu sinh thực hiện luận văn và luận án tốt nghiệp.	Số học viên, nghiên cứu sinh được hướng dẫn thành công
11	Tham gia giảng dạy sau đại học.	Số giờ giảng dạy
12	Tham gia giảng dạy các khóa đào tạo ngắn hạn, các chương trình đào tạo kỹ năng chuyên gia (lập trình viên cao cấp, chuyên gia phân tích hệ thống...), bồi dưỡng, nâng cao nhận thức và trình độ khoa học – công nghệ và phổ cập công nghệ mới.	

III. Môi quan hệ trong công việc

STT	Cá nhân - bộ phận / đơn vị	Nội dung
1	Trưởng phòng Nghiên cứu	Báo cáo kết quả công việc
2	Đại học Quốc gia Hà Nội (Ban Khoa học công nghệ)	Tham gia thực hiện các công việc, báo cáo theo yêu cầu, dưới sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng và Viện
3	Đối tác	Tham gia thực hiện các công việc, báo cáo theo yêu cầu, dưới sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng và Viện

IV. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1	Đảm bảo tiến độ công việc	Hoàn thành nhiệm vụ
2	Không có lỗi trong nghiệp vụ	Hoàn thành nhiệm vụ
3	Không có sự phản ánh của đối tác trong quá trình thực hiện công việc	Hoàn thành nhiệm vụ

V. Tiêu chuẩn công việc

STT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	Trình độ đào tạo	Có trình độ từ tiến sĩ trở lên các ngành về CNTT-TT, Tin học, Điện tử-Viễn thông và các ngành liên quan đến Tin học, khoa học xã hội
2	Các khóa học chuyên môn	Chuyên môn đào tạo chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (Cam kết hoàn thiện sau khi được tuyển, nếu chưa có)
3	Trình độ ngoại ngữ	Sử dụng thành thạo ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Pháp, tiếng Anh) phục vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) (có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu). Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp nước ngoài, sử dụng thành thạo tiếng Pháp.
4	Tin học	Thành thạo tin học văn phòng
5	Kinh nghiệm liên quan	<p>Có khả năng NCKH: Có bài viết công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có mã số chuẩn ISBN hoặc chương sách xuất bản bởi nhà sản xuất có mã số chuẩn ISBN hoặc tương đương trở lên. Ưu tiên ứng viên có bài là tác giả chính đăng trên tạp chí chuyên ngành thuộc hệ thống ISI/SCOPUS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong các dự án với nước ngoài, đặc biệt với đối tác Pháp và Pháp ngữ trong lĩnh vực giáo dục. - Có năng lực xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học ; năng lực đảm bảo chương trình nghiên cứu ; năng lực vận dụng các phương pháp nghiên cứu ; năng lực sử dụng các phương tiện nghiên cứu ; năng lực kiểm tra , đánh giá kết quả nghiên cứu; năng lực tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện; năng lực phát hiện và

		giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn nghiên cứu.
6	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, xử lý công việc kịp thời, hiệu quả - Kỹ năng sử dụng máy vi tính và các phương tiện, thiết bị chuyên dùng trong công tác chuyên môn - Khả năng tư vấn cho đồng nghiệp về công tác chuyên môn - Năng lực phát hiện, xử lý các vấn đề liên quan đến nghiên cứu khoa học - Dịch vụ tư liệu nghiên cứu và sử dụng tốt tư liệu nghiên cứu quốc tế - Khả năng giảng dạy và hướng dẫn NCS và học viên cao học
7	Phẩm chất	Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định; chủ động, tích cực, sáng tạo, cẩn thận, tỉ mỉ, siêng năng, thân thiện, giao tiếp tốt; nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
8	Ngoại hình / sức khỏe	Ưu nhìn / Tốt
9	Khác	<p>Khả năng chịu áp lực cao trong công việc;</p> <p>Khả năng làm việc nhóm và độc lập.</p>

BỘ PHẬN TỔ CHỨC CÁN BỘ**VIỆN TRƯỞNG****Phan Thị Thu Phương****Ngô Tự Lập**