

Số: 62/TB-ĐHSPHN2

Vĩnh Phúc, ngày 10 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024

Căn cứ Nghị quyết số 112-NQ/HĐT ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường ĐHSP Hà Nội 2 về việc phê duyệt chủ trương tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024; Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 thông báo xét tiếp nhận vào làm viên chức của Trường năm 2024, cụ thể như sau:

- Số lượng người làm việc cần tuyển: 60.**
- Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển: 43.**
- Vị trí việc làm và chỉ tiêu xét tiếp nhận cụ thể: (Có Phụ lục kèm theo).**
- Đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn xét tiếp nhận**

4.1. Đối tượng

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học/cao đẳng trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

4.2. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển;
- + Có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

4.3. Điều kiện, tiêu chuẩn riêng

- Trình độ:

+ Đối với vị trí việc làm là giảng viên: thạc sỹ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

+ Đối với vị trí việc làm là chuyên viên: đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

+ Đối với vị trí việc làm là nhân viên: cao đẳng trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

- Thực hiện theo Đề án vị trí việc làm của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 được phê duyệt theo Nghị quyết số 86-NQ/HĐT ngày 28/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

5. Hồ sơ của người đăng ký xét tiếp nhận viên chức

a) Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu.

b) Sơ yếu lý lịch cá nhân (có dán ảnh) theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam công nhận;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của Trường đơn vị đang công tác.

6. Hình thức, nội dung tiếp nhận; thời gian và địa điểm xét tiếp nhận

6.1 Hình thức tiếp nhận

Tiếp nhận thông qua kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ và sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đăng ký dự tuyển.

6.2 Nội dung tiếp nhận

Xét tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

Vòng 1: Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Vòng 2: Kiểm tra sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- Hình thức sát hạch: phỏng vấn

+ Đăng nhập hệ thống; Tải Tài liệu trên hệ thống;

+ Trình bày trước hội đồng (5-7 phút): giới thiệu về bản thân và vị trí dự tuyển;

+ Trả lời các câu hỏi phỏng vấn của Hội đồng.

- Nội dung sát hạch: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Thời gian sát hạch: 30 phút (trước khi phỏng vấn, thí sinh có tối đa 15 phút chuẩn bị).

- Thang điểm: 100 điểm.

4.3. Thời gian và địa điểm xét tiếp nhận

- Thời gian: tổ chức kiểm tra, sát hạch trong tháng 11 và tháng 12 năm 2024.

- Địa điểm: Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2, Số 32, Nguyễn Văn Linh, p. Xuân Hoà, Tp Phúc Yên, Vĩnh Phúc.

5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển

5.1. Thời gian

Tiếp nhận trực tiếp bản cứng Hồ sơ đăng ký xét tiếp nhận vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần đến hết ngày 11/11/2024; bản mềm (scan) Hồ sơ upload vào các thư mục được chia sẻ tới các đơn vị thuộc Trường.

5.2. Địa điểm

Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2, Phòng 105-A1 (Chi tiết liên hệ: bà Ngô Thị Thuý, số điện thoại: 0915266669).

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các đơn vị, cá nhân liên hệ về Trường (qua phòng Tổ chức -Hành chính) để được xem xét, hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- Công thông tin điện tử của Trường;
- Lưu: TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quang Huy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

PHỤ LỤC DANH MỤC VTVL
TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2 NĂM 2024

STT	Đơn vị	VTVL	Số lượng
1	Trung tâm NT	CV Quản lý sinh viên nội trú	5
2	Khoa GDMN	CV Trợ lý Tổ chức	1
		CV Trợ lý Giáo vụ	1
3	Khoa KHTDTD	Giảng viên bộ môn GDTC	2
4	Khoa GDTH	Trợ lý Tổ chức	1
		Kỹ thuật viên thực hành	1
5	Khoa Hóa học	Kỹ thuật viên thực hành	3
6	Khoa Sinh học	Kỹ thuật viên thực hành	4
7	Khoa Vật lý	Kỹ thuật viên thực hành	3
8	Phòng CTCT-HSSV	CV Phụ trách âm thanh, ánh sáng của Nhà trường	1
		CV Phụ trách về công tác sinh viên, chế độ CS, học bổng, KT, KL SV	1
		CV Phụ trách về công tác sinh viên, tư vấn, hướng nghiệp...	1
9	Phòng Đào tạo	Chuyên viên, phụ trách QL phần mềm QLĐT	1
		CV công tác ĐT bậc đại học	1
10	Phòng QLCSVC	CV đội duy tu, bảo dưỡng	1
		CV Quản lý hệ thống điện, nước	1
		CV công tác về xây dựng	1
11	Phòng KHTC	Kế toán tổng hợp	1
		Kế toán tài sản	1
		Kế toán chế độ chính sách	1
12	Phòng TC-HC	Lưu trữ viên TC	1
		Văn thư viên TC	1
13	Thư viện	Nhân viên tạp vụ tại thư viện	2
		Thư viện viên	4
		Kỹ thuật viên thực hành	1
14	Trạm Y tế	Y tá	2
		Y sĩ	1
		Dược tá	1
15	Trung tâm GDQP&AN	Kế toán viên TC (nhân viên)	2
		CV Trợ lý tổ chức	1
		Kế toán viên	1
		Cv công tác VHVN sinh viên	1
		Nhân viên quân y	1
		CV công tác HCVP GDQP	1
		Y tá	1

16	Trung tâm KT&ĐBCLGD	CV Phụ trách công tác ĐBCLGD ĐH	1
		CV Phụ trách công tác ĐBCLGD SDH	1
17	Trung tâm Tin học	Kỹ thuật viên phục vụ phòng máy tính	1
18	Viện NCKH&ƯD	Kỹ thuật viên thực hành	1
19	Viện NCSP	CV phụ trách công tác bồi dưỡng CDNN	1
		CV phụ trách công tác bồi dưỡng NVSP	1
		Văn thư TC	1

Tổng số:

60