BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Số: 526 /KH-ĐHSPTDTTHN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội năm 2021

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 về việc sửa, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 13/2014/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 25/02/2014 về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giáo dục QP&AN;

Thông tư liên tịch 123/2015/TTLT-BQP-BGD ĐT-BLĐTBXH ngày 05/11/2015 quy định tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh; Liên kết Giáo dục Quốc phòng và An ninh của các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội tại Công văn số 3874/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 09 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về số lượng người làm việc và hợp đồng lao động năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm.

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội bảo đảm chất lượng, đúng cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

1.2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng khách quan và theo đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng.

Tuyển đúng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm của viên chức cho các đơn vị trên cơ sở trong chỉ tiêu biên chế được giao.

II. SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

2.1. Chỉ tiêu tuyển dụng: 50

2.2. Vị trí tuyển dụng:

TT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu
1	Khoa Điền kinh - Thể dục	Giảng viên môn Điền kinh	02
		Giảng viên môn Thể dục	01
2	Khoa Bóng chuyền - Bóng đá - Bóng rổ	Giảng viên môn Bóng chuyền	01
3	Khoa Cầu lông - Bóng bàn - Quần vợt	Giảng viên môn Cầu lông	03
		Giảng viên môn Đá cầu	01
4	Khoa Võ - Bơi - Cờ	Giảng viên môn Võ thuật	01
		Giảng viên môn Bơi lội	01
5	Khoa Lý luận chính trị	Giảng viên môn Tư tưởng Hồ Chí Minh	01
		Giảng viên môn Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	01
6	Khoa Lý luận chuyên ngành và Nghiệp vụ sư phạm	Giảng viên môn Quản lý Thể dục Thể thao	01
		Giảng viên môn Lý luận và Phương pháp Thể dục Thể thao	01
		Giảng viên môn Lịch sử Thể dục Thể thao	01
		Giảng viên môn Tâm lý học Thể dục Thể thao	01
7	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Hupes	Giảng viên môn Tiếng Anh	01
		Giảng viên môn Toán thống kê	01
		Giảng viên môn Tin học	01
8	Khoa Y học Thể dục Thể thao	Giảng viên môn Sinh lý học Thể dục Thể thao	01
		Giảng viên môn Y học Thể dục Thể thao	01
9	Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông	Chuyên viên công tác BHXH	01
		Chuyên viên pháp chế	01

		Chuyên viên công tác chế độ chính sách lương, phụ cấp theo lương và thâm niên	01
		Chuyên viên truyền thông	01
10	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	01
11	Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên	Chuyên viên Quản lý đào tạo	01
		Chuyên viên Công tác sinh viên	01
		Cán sự Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên	01
12	Phòng Đảo bảo chất lượng và Thanh tra	Chuyên viên Đảm bảo chất lượng và Thanh tra	01
13	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kế toán viên Kế hoạch - tài chính	03
		Chuyên viên Kế hoạch - tài chính	01
14	Phòng Quản trị - Thiết bị	Chuyên viên Quản trị - Thiết bị	02
15	Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và Thư viện	Chuyên viên Quản lý khoa học	02
		Chuyên viên Hợp tác quốc tế	01
16	Trung tâm Bồi dưỡng và Tổ chức sự kiện	Chuyên viên Bồi dưỡng và tổ chức sự kiện	01
17	Khoa Đào tạo sau đại học	Chuyên viên Đào tạo Sau đại học	02
18	Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh	Chuyên viên Hậu cần - Tài chính - Kỹ thuật, TTGDQP&AN	01
		Chuyên viên Đào tạo và Quản lý sinh viên, TTGDQP&AN	02
		Chuyên viên Hành chính - Tổ chức, TTGDQP&AN	01
		Trợ giảng (hạng III) môn Giáo dục GDQP&AN	04

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

3.1. Điều kiện

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:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) 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;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

3.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3.3. Tiêu chuẩn

Ngoài các điều kiện tại khoản 3.1 nói trên, ứng viên phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng được quy định chi tiết tại Phụ lục *(kèm theo)*.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

4.1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

4.2. Nội dung

Xét tuyển viên chức tại trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội được thực hiện theo 02 vòng được quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Cụ thể như sau:

4.2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

4.2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

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

- Hình thức thi: Đối với vị trí giảng viên thi thực hành một tiết dạy; đối với vị trí còn lại thi phỏng vấn

- Thời gian thi: Thi thực hành một tiết dạy 45 phút; thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi thí sinh có không quá 30 phút chuẩn bị đối với thi thực hành và 15 phút chuẩn bị đối với thi phỏng vấn).

- Thang điểm: 100 điểm.

Lưu ý: Nhà trường không tổ chức ôn tập và không cung cấp tài liệu, thí sinh tự sưu tầm tài liệu và ôn tập theo vị trí tuyển dụng đã thông báo; không thực hiện việc phúc khảo kết quả thi vòng 2.

4.3. Chế độ ưu tiên

Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển:

+ Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

+ Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào

tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

4.4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

Xác định người trúng tuyển được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

4.4.1. Xác định người trúng tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết xét tuyển tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên và cộng điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng (*theo từng mã số đăng ký dự tuyển*).

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn, thực hành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

- Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm tại (vòng 2).

4.4.2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

V. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG VÀ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

5.1. Thông báo tuyển dụng viên chức:

Thông báo trên báo; đăng trên trên Cổng thông tin điện tử nhà trường; niêm yết công khai tại bảng tin tầng 1 nhà điều hành của Trường: Từ ngày 30/11/2021.

Nội dung thông báo tuyển dụng ghi cụ thể: hình thức và nội dung xét tuyển; tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; số lượng chỉ tiêu và vị trí việc làm cần tuyển dụng; thời hạn và địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển; phí dự tuyển…

5.2. Thời gian và địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

a) Thời gian nhận hồ sơ (trong giờ hành chính). **Từ 8h00 ngày 06/12/2021 đến 17 giờ ngày 05/01/2022.**

b) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ nộp trực tiếp trong giờ hành chính tại phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông, tầng 4 nhà Điều hành, trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, xã Chương Mỹ, huyện Phụng Châu, thành phố Hà Nội.

5.3. Đăng ký dự tuyển viên chức

Mỗi thí sinh được đăng ký 01 vị trí tuyển dụng, nộp trực tiếp phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (theo nghị định 115/2020/NQ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ) và nộp kèm theo các giấy tờ sau:

a) Sơ sơ yếu lý lịch có dán ảnh, và phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người dự tuyển cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người dự tuyển đang công tác;

b) Bản sao giấy khai sinh;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có đủ điều kiện, thẩm quyền khám sức khỏe chứng nhận, theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

e) Nộp 02 ảnh chân dung cỡ 4x6 và 02 phong bì có dán tem, ghi sẵn địa chỉ người dự tuyển.

Lưu ý:

a) Chỉ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh đã được cấp bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ;

b) Thí sinh có nhiều trình độ đào tạo thì chỉ lựa chọn một văn bằng đúng chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu để tham gia xét tuyển;

c) Thí sinh trực tiếp đến nộp phiếu đăng ký dự tuyển và các giấy tờ có liên quan kèm theo tại Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông;

d) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, thí trúng tuyển phải đến Trường ĐHSP TDTT Hà Nội để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm: Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

đ) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển và bị thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trên Trang thông tin điện tử của Trường và không được tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo của Trường.

e) Phiếu đăng ký dự tuyển và các giấy tờ kèm theo được đựng trong túi hồ sơ cỡ 24 x 33cm (*dán bìa theo mẫu đính kèm*).

g) Khi nộp hồ sơ người dự thi tuyển phải xuất trình bản chính để đối chiếu, kiểm tra với bản đã được sao công chứng.

VI. THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC

6.1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 115/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

6.2. Thành lập các bộ phận giúp việc (Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, ban kiểm tra sát hạch và các ban khác) theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

VII. TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Từ ngày 06/01/2022 đến ngày 08/01/2022 thành lập Hội đồng tuyển dụng

Từ ngày 10/01/2022 đến ngày 11/01/2022 thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và tiến hành kiểm tra phiếu dự tuyển

Từ ngày 11/01/2022 đến ngày 12/01/2022 thông qua danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai

Từ ngày 14/01/2022 đến ngày 24/01/2022 Tổ chức xét tuyển

Từ ngày 25/01/2022 đến ngày 27/01/2022: Hội đồng thông qua kết quả kiểm tra sát hạch, sau đó hoàn thiện hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xét tuyển

- Từ ngày 14/02/2022 đến ngày 18/02/2022: Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của nhà trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến nhà trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Từ ngày 26/02/2022 đến ngày 27/03/2022, người trúng tuyển phải đến nhà trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Từ ngày 28/03/2021 đến ngày 08/4/2021 Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký

Từ ngày 18/04/2022 đến ngày 18/05/2022 Ký hợp đồng làm việc và nhận việc

VIII. LỆ PHÍ THI TUYỂN

Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thang hạng công chức, viên chức.

IX. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông

- Tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng viên chức ban hành các văn bản liên quan đến công tác tuyển dụng viên chức.

- Tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển; Tổng hợp và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển. Niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại địa điểm tổ chức xét tuyển.

- Thông báo kết quả tuyển dụng cho người dự tuyển.

- Thường trực Hội đồng tuyển dụng; theo dõi, đôn đốc các đơn vị cá nhân được Hội đồng phân công thực hiện nhiệm vụ trong công tác tuyển dụng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hội đồng tuyển dụng phân công.

2. Phòng Kế hoạch tài chính

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông lập tự trù kinh phí và thanh quyết toán kinh phí thực hiện tổ chức tuyển dụng theo quy định của Nhà nước;

- Thu lệ phí của ứng viên dự tuyển.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hội đồng tuyển dụng phân công.

3. Phòng Hành chính tổng hợp

- Chuẩn bị các phòng phỏng vấn, điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác xét tuyển

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hội đồng tuyển dụng phân công.

4. Các đơn vị khác

- Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác tuyển dụng viên chức do Chủ tịch hội đồng tuyển dụng phân công.

Trên đây là Kế hoạch thi tuyển viên chức năm 2021 của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Hội đồng tuyển dụng viên chức báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- ĐU-HĐT (để b/c);
- Hiệu trưởng (c/đ);
- Các phó Hiệu trưởng (t/h);
- Thành viên Hội đồng tuyển dụng (t/h);
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: VT; TCCB&TT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

TS. Nguyễn Duy Quyết

PHỤ LỤC

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THEO HÌNH THỨC XÉT TUYỂN NĂM 2021

(Kèm theo kế hoạch số……/KH-ĐHSPTDTTHN ngày .../11/2021 của Hiệu trưởng trường ĐHSPTDTT Hà Nội)

TT	Vị trí, mô tả tóm tắt công việc	Chỉ tiêu	Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí tuyển dụng
I. Khối hành chính		**25**	
1.1	**Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông**	04	
1	**Vị trí Chuyên viên công tác chế độ chính sách và BHXH** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng về chế độ chính sách, BHXH; đánh giá viên chức, thi đua khen thưởng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên
2	**Vị trí Chuyên viên công tác chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp theo lương và thâm niên** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện chế độ chính sách về lương, phụ cấp theo lương và thâm niên. - - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên
3	**Vị trí chuyên viên pháp chế** - Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác pháp chế trong nhà trường - Xây dựng kế hoạch tuyên truyền pháp luật, tham gia thẩm định các văn bản của các đơn vị trong trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
4	**Vị trí Chuyên viên Truyền thông** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng quản trị website, phát thanh, fanpage, youtube theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng - Tham mưu cho lãnh đạo phòng trang trí khánh tiết - Tham mưu cho lãnh đạo phòng tư vấn các loại hình tuyển sinh trên facebook, youtube và zalo của Trường;	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên

	- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
1.2.	**Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra**	01	
1	**Vị trí Chuyên viên Đảm bảo chất lượng** Mô tả công việc: - Tham mưu cho trưởng phòng trong việc xây dựng các văn bản liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng đào tạo. - Tham mưu cho trưởng phòng tổ chức khảo sát đánh giá thực hành sư phạm, thực tập sư phạm; khảo sát lấy ý kiến phản hồi đối với cựu sinh viên ra trường để nắm bắt được số lượng sinh viên ra trường có việc làm. - Tham mưu cho trưởng phòng tổ chức thu thập tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá; tổng hợp hồ sơ đảm bảo chất lượng và lưu trữ tài liệu tự đánh giá; cập nhật cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp đai học trở lên
1.3.	**Phòng Hành chính Tổng hợp**	01	
1	**Vị trí Chuyên viên phòng Hành chính Tổng hợp** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng quản lý, lưu trữ các loại văn bản (đi, đến) đúng quy trình; bảo quản và sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định của Nhà nước - Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác hành chính văn phòng - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên
1.4.	**Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên**	03	
1	**Vị trí Chuyên viên Quản lý đào tạo** - Tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu học tập cho SV trong và ngoài trường - Tham mưu cho lãnh đạo phòng kế hoạch công tác thực hành, thực tập sư phạm; kế hoạch khóa luận của sinh viên; thi tuyển chuyên sâu. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng tổ chức thi tốt nghiệp; Xác nhận	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên

	và thông báo kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên và cấp phát bằng		
2	**Vị trí Chuyên viên Công tác sinh viên** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng quản lý điểm học tập và thủ tục hành chính của sinh viên - Tham mưu cho lãnh đạo phòng giải quyết chính sách, học bổng, lập danh sách SV được khen thưởng, khuyến học trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên
3	**Vị trí Cán sự Quản lý đào tạo** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng quản lý giảng đường, phòng máy vi tính, hệ thống phòng máy chiếu phục vụ cho giảng dạy, học tập. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng theo dõi việc thực hiện giờ lên lớp của giảng viên trên giảng đường 4 tầng - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên
1.5.	**Phòng Kế hoạch Tài chính**	04	
1	**Vị trí Kế toán viên** Mô tả công việc: - Công tác lập chứng từ thanh toán - Tham mưu về các chế độ, chính sách tiền lương, các khoản trích theo lương của người lao động. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	03	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán
2	**Vị trí chuyên viên Kế hoạch Tài chính** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác theo dõi, mở sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ; kiểm kê tài sản; - Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện kê khai, quyết toán, nộp các loại thuế (thuế thu nhập cá nhân, thuế thu	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán

	nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng...); - Tham mưu cho lãnh đạo phòng xuất hóa đơn cho người học các trình độ, loại hình đào tạo theo đúng quy định của luật thuế … - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
1.6.	**Phòng Quản trị thiết bị**	02	
1	**Vị trí Chuyên viên Quản trị thiết bị** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện Lập các dự án XDCB, CSVC, trang thiết bị tham mưu và triển khai thực hiện khi được phê duyệt. Lập dự toán và triển khai các hạng mục xây dựng, sửa chữa nhỏ. Cải tạo, sửa chữa chống xuống cấp thuộc nguồn vốn chi thường xuyên - Tham mưu cho lãnh đạo phòng lập các hồ sơ thanh quyết toán, thực hiện lưu trữ theo các quy định của Trường; Báo cáo định kỳ, đột xuất hoặc báo cáo theo quy định về lĩnh vực được phân công. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng quản lí, thực hiện làm hợp đồng mua sắm trang thiết bị, giám sát sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, tạp phẩm theo yêu cầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu	02	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên
1.7.	**Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và Thư viện**	03	
1	**Vị trí Chuyên viên Quản lý khoa học** Mô tả công việc: - Tham mưu, giúp việc cho trưởng đơn vị phát hành các tài liệu, văn bản và thực hiện quản lý công tác nghiên cứu khoa học, HTQT, sở hữu trí tuệ - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	02	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên
2	**Vị trí Chuyên viên Hợp tác quốc tế** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng làm thủ tục liên quan đến việc cử người đi học tập, công tác tại nước ngoài theo chỉ đạo của lãnh đạo	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên

	phòng, công việc liên quan khi có đoàn khách nước ngoài đến làm việc.. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
1.8.	**Trung tâm Bồi dưỡng và Tổ chức sự kiện**	01	
1	**Vị trí Chuyên viên Bồi dưỡng và tổ chức sự kiện** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng và tham mưu công tác bồi dưỡng các hệ và cấp chứng nhận - Tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch tổ chức và thực hiện các sự kiện trong và ngoài trường; xây dựng kế hoạch tổ chức và thực hiện các lớp kỹ năng cho các đối tượng theo nhu cầu của xã hội - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên
1.9.	**Khoa Đào tạo Sau đại học**	02	
1	**Vị trí Chuyên viên Đào tạo Sau đại học** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo khoa xây dựng thời khóa biểu bổ sung kiến thức, lịch học các khóa SĐH. - Tham mưu cho lãnh đạo khoa công tác tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ, phân loại, lưu trữ toàn bộ các hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh - Tham gia công tác tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ, phân loại, lưu trữ toàn bộ các hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh - Tham gia chuẩn bị giúp hội đồng thông qua đề cương, bảo vệ luận văn thạc sĩ, chuyên đề tiến sĩ, luận án tiến sĩ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	02	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên
1.10	**Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh**	04	
1.10.1	***Phòng HC-TC- KT, TTGDQP&AN***	01	
1	**Vị trí Chuyên viên HC-TC-KT, TTGDQP&AN** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng quản lý, cấp phát, thu hồi cơ sở vật chất kho Hậu cần, các nhà ở ký túc xá sinh viên Trung tâm;	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên

	- Tham mưu cho lãnh đạo phòng tổng hợp, thống kê công tác hậu cần; Lập kế hoạch đảm bảo hậu cần đầu khóa học, cuối khóa học; - Tham mưu cho lãnh đạo phòng lập các biểu mẫu, phiếu cấp phát, thu hồi, phiếu nghiệm thu các kho quân trang, nhà ở ký túc xá sinh viên, biên bản kiểm tra thực đơn bữa ăn của sinh viên hàng khóa; Lập các biểu mẫu, phiếu cấp phát, thu hồi, phiếu nghiệm thu các kho quân trang, nhà ở ký túc xá sinh viên, biên bản kiểm tra thực đơn bữa ăn của sinh viên hàng khóa; - Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện công tác tài chính, kĩ thuật đảm bảo hoạt động của Trung tâm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
1.10.2	***Phòng QLĐT&CTSV, TTGDQP&AN***	02	
1	**Vị trí Chuyên viên ĐT&QLSV, TTGDQP&AN** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng quản lý số lượng sinh viên các khóa, lập danh sách thi, tổng hợp kết quả học tập của sinh viên để xét kết quả đào tạo khóa học - Tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng, hoàn thiện hồ sơ khóa học - Thống kê, tổng hợp và bàn giao trả chứng chỉ, giấy chứng nhận, bảng điểm về các trường liên kết - Tham mưu cho lãnh đạo phòng lưu trữ hồ sơ cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giáo trình theo từng khóa học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	02	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên
1.10.3	***Phòng HC-TC, TTGDQP&AN***	01	
1	**Vị trí Chuyên viên HC-TC, TTGDQP&AN** Mô tả công việc: - Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện công tác Văn thư lưu trữ, bảo quản con dấu của Trung tâm đúng quy định. Quản lý và lưu trữ hồ sơ cán bộ của Trung tâm - Tham mưu cho lãnh đạo phòng theo dõi, chấm công hàng tháng của GV, CNV Trung tâm	01	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên

	- Tham mưu cho lãnh đạo phòng phụ trách theo dõi công tác thi đua khen thưởng và các hoạt động phong trào của sv Trung tâm, dự trù và Quyết toán kinh phí khen thưởng các khóa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
II	**Khối giảng viên**	**25**	
2.1.	**Khoa Điền kinh-Thể dục**	03	
1	**Vị trí Giảng viên môn Điền kinh** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học (nếu đủ tiêu chuẩn); - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	02	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Điền kinh).
2	**Vị trí Giảng viên môn Thể dục** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học (nếu đủ tiêu chuẩn); - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Thể dục).
2.2	**Khoa Bóng chuyền-Bóng đá-Bóng rổ**	01	
1	**Vị trí Giảng viên môn Bóng chuyền** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học (nếu đủ tiêu chuẩn); - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Bóng chuyền).
2.3.	**Khoa Cầu Lông-Bóng bàn-Quần vợt**	04	
1	**Vị trí Giảng viên môn Cầu lông** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học (nếu đủ	03	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học phù hợp với

	tiêu chuẩn); - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		chuyên ngành giảng dạy Cầu lông).
2	**Vị trí Giảng viên môn Đá cầu** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học (nếu đủ tiêu chuẩn); - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao.
2.4	**Khoa Võ-Bơi-Cờ**	02	
1	**Vị trí Giảng viên môn Võ thuật** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học (nếu đủ tiêu chuẩn); - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Võ thuật).
2	**Vị trí Giảng viên môn Bơi lội** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học (nếu đủ tiêu chuẩn); - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Bơi lội).
2.5.	**Khoa Lý luận Chính trị**	02	
1	**Vị trí Giảng viên môn Tư tưởng Hồ Chí Minh** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học (nếu đủ tiêu chuẩn); - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ Hồ Chí Minh học.

	quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
2	**Vị trí Giảng viên môn Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học (nếu đủ tiêu chuẩn); - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam.
2.6	**Khoa Lý luận chuyên ngành và Nghiệp vụ sư phạm**	04	
1	**Vị trí Giảng viên môn Quản lý TDTT** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên ngành quản lý TDTT.
2	**Vị trí Giảng viên môn LL&PP TDTT** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao.
3	**Vị trí Giảng viên môn Lịch sử TDTT** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao.
4	**Vị trí Giảng viên môn Tâm lý học TDTT** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành tâm lý học.

	quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
2.7	**Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Hupes**	03	
1	**Vị trí Giảng viên môn Tiếng Anh** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành lý luận và phương pháp giảng dạy tiếng Anh.
2	**Vị trí Giảng viên môn Toán thống kê** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc ngành toán học.
3	**Vị trí Giảng viên môn Tin học** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ hệ thống thông tin (Tốt nghiệp đại học ngành toán – tin ứng dụng).
2.8	**Khoa Y học Thể dục Thể thao**	02	
1	**Vị trí Giảng viên môn Sinh lý học TDTT** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học chuyên ngành y học TDTT).
2	**Vị trí Giảng viên môn Y học TDTT** Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc Thể dục thể thao (Tốt nghiệp đại học chuyên ngành y học TDTT).

	quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.		
2.9	**Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh**	04	
	Vị trí Trợ giảng (hạng III) - Môn Giáo dục QP&AN Mô tả công việc: - Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên an; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	04	- Có Bằng tốt nghiệp đại học ngành GDQP&AN.