

Số: 6.78./TB-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2023

THÔNG BÁO
V/v tuyển dụng Hợp đồng lao động

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn một số nội dung của Bộ luật lao động;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội tại Công văn số 4037/QĐ-BGDĐT ngày 08/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về số lượng người làm việc và hợp đồng lao động năm 2023;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 56/NQ-HĐT ngày 13/7/2022 của HĐT về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức, người lao động trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Căn cứ Tờ trình ngày 19/12/2022 và ngày 21/8/2023 của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học HUPES về việc xin bổ sung trợ giảng môn Tiếng Anh và giảng viên môn Tin học;

Căn cứ Tờ trình số 06/TTr-TTGDQP&AN ngày 20/4/2023 của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh về việc xin bổ sung giảng viên GDQPAN;

Căn cứ Tờ trình số 18/TTr-TCCB ngày 13/10/2023 của Phòng TCCB về việc xin bổ sung nhân sự;

Căn cứ Tờ trình số 08/HCTH ngày 08/9/2023 của Phòng Hành chính - tổng hợp về việc đề nghị tuyển dụng và bổ sung nhân sự

Căn cứ Tờ trình ngày 06/9/2023 của Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế về việc bổ sung nhân sự;

Căn cứ Quyết định số 283 /QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 09/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc ban hành

chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội thông báo Tuyển dụng Hợp đồng lao động như sau:

I. Chỉ tiêu, vị trí việc làm cần tuyển dụng:

1.1. Chỉ tiêu tuyển dụng: 11

1.2. Vị trí tuyển dụng:

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Vị trí tuyển dụng	Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm
1	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Hupes	02	Trợ giảng môn Tiếng Anh (trợ giảng hạng III)	<ul style="list-style-type: none"> - Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành/chuyên ngành Ngôn ngữ Anh/phương pháp dạy học bộ môn Tiếng Anh. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)
		01	Giảng dạy môn Tin học (Giảng viên hạng III)	<ul style="list-style-type: none"> - Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc ngành/chuyên ngành Sư phạm Tin học/Công nghệ thông tin/Tin học (Tốt nghiệp đại học ngành/chuyên ngành ngành Tin học, công nghệ thông tin). - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)
2	Khoa chính trị, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	02	Giảng dạy môn GDQP&AN (Giảng viên hạng III)	<ul style="list-style-type: none"> - Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên - Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành Giáo dục Quốc phòng và An Ninh - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)

3	Phòng Hành chính tổng hợp	01	Chuyên viên Hành chính tổng hợp	- Có trình độ đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
		01	Nhân viên	- Tốt nghiệp THPT trở lên
4	Phòng Tổ chức cán bộ	01	Chuyên viên TCCB&TT (chuyên viên mảng TCCB)	- Có trình độ đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
5	Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế	01	Chuyên viên Quản lý khoa học, hợp tác quốc tế (chuyên viên mảng Quản lý khoa học)	- Có trình độ đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
		01	Chuyên viên Quản lý khoa học, hợp tác quốc tế (chuyên viên mảng Hợp tác quốc tế)	- Có trình độ đại học trở lên (ưu tiên ứng viên thành thạo ngôn ngữ Tiếng Trung hoặc Tiếng Lào). - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
		01	Chuyên viên quản lý đào tạo và công tác sinh viên (chuyên viên mảng Công tác sinh viên)	- Có trình độ đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
Tổng chỉ tiêu		11		

II. Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển chọn

2.1. 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:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;

- 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 phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Có phẩm chất đạo đức tốt;
- f) Có tâm huyết với nghề nghiệp và nguyện vọng làm việc lâu dài theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- g) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ; đối với ứng viên tuyển dụng vào chức danh giảng viên: Không nói ngọng, nói lắp và chữ viết phải rõ ràng;
- h) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Trường xác định nhưng không trái với quy định của pháp luật.
- i) Không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật, thể hình cân đối.

2.2. 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào Trường giáo dưỡng và trong thời gian cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định có liên quan đến vị trí việc làm dự tuyển.

2.3. Tiêu chuẩn

Ngoài các điều kiện tại khoản 2.1 nói trên, ứng viên phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định chi tiết tại Phụ lục *(kèm theo)*.

III. Hồ sơ gồm có:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển *(có mẫu kèm theo)*;
- b) 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;
- c) Bản sao giấy khai sinh;
- d) 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;

đ) 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;

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

IV. Các bước thực hiện

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 được tham dự vòng 2

Vòng 2: Thi nghiệp vụ chuyên ngành: kiểm tra kiến thức kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của Vị trí việc làm cần tuyển.

- Đối với vị trí trợ giảng, chuyên viên, nhân viên: Phỏng vấn

- Đối với vị trí giảng viên: Thực hành giảng dạy và trả lời câu hỏi phỏng vấn của Hội đồng tuyển dụng.

V. Thời gian nộp hồ sơ:

Từ ngày 28/9/2023 đến hết ngày 27/10/2023 tại Phòng Tổ chức cán bộ, Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (vào các giờ, ngày hành chính trong tuần).

- ĐT: 02433 867 497. Địa chỉ: xã Phụng Châu, huyện Chương Mỹ, TP Hà Nội./.

Nơi nhận:

- Niêm yết tại bảng tin Trường;
- Đăng tải trên website trường;
- Lưu: VT, TCCB.


PGS.TS Nguyễn Duy Quyết

(Kèm theo thông báo số **18/TB-ĐHSPTDTHN** ngày **28/9/2023** của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc
PHỤ LỤC
tuyên dụng hợp đồng lao động)

TT	Vị trí, mô tả tóm tắt công việc	Chỉ tiêu	Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí tuyển dụng
I	<p>Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học Hupes</p> <p>Vị trí Trợ giảng môn Tiếng Anh (Trợ giảng hạng III)</p> <p>Mô tả công việc:</p> <p>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;</p>	03	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành ngôn Ngữ anh. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
1	<ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; - Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan. 	02	
2	<p>Vị trí Giảng dạy môn Tin học (giảng viên hạng III)</p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy môn tin học; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp. 	01	<ul style="list-style-type: none"> - Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc ngành/chuyên ngành Sư phạm Tin học/Công nghệ thông tin/Tin học (Tốt nghiệp đại học ngành/chuyên ngành ngành Tin học, công nghệ thông tin). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học (trường hợp chưa có thì

				sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
II	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh		02	
	Vị trí Giảng dạy môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh (giảng viên hạng III) Mô tả công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy môn GDQP&AN; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.		02	- Có trình độ thạc sĩ trở lên - Có Trình độ đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy môn Giáo dục quốc phòng và An ninh - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
III	Phòng Hành chính - Tổng hợp		02	
	Vị trí nhóm công việc hành chính - Tổng hợp Mô tả công việc: - Công tác hành chính văn phòng, mua sắm và thanh toán văn phòng phẩm, tạp phẩm - In ấn, phô tô, scan văn bản và lưu trữ tài liệu, văn bản trên máy tính - Tổng hợp đăng ký lịch tuần; báo cáo giao ban tháng của các đơn vị trong toàn trường		01	- Có trình độ đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)
	Vị trí Nhân viên - Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ trong các buổi họp, hội nghị, khách đến thăm, làm việc. - Phục vụ công tác đi lại của cán bộ lãnh đạo, viên chức, NLD người học - Phục vụ phòng họp trong các buổi hội họp		01	- Tốt nghiệp THPT trở lên
IV	Phòng Tổ chức cán bộ		01	
	Vị trí tổ chức cán bộ và Truyền thông (chuyên viên mảng Tổ chức cán bộ)		01	- Có trình độ đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức

	<p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo các quyết định và xây dựng các quy định, quy chế về chế độ chính sách; công tác quy chế dân chủ cơ sở; quy hoạch, bổ nhiệm - Quản lý hồ sơ cán bộ - Làm các báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Bộ, ngành, trường về mảng việc phụ trách 		<p>quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)</p>
V	<p>Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế</p>	03	
1	<p>Vị trí Nhóm quản lý đào tạo và Công tác sinh viên (chuyên viên mảng công tác sinh viên)</p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai thác và cập nhật hồ sơ vào phần mềm tuyển sinh phục vụ tổ chức thi, chấm thi, xét tuyển - Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân, làm thẻ SV - Giải quyết chính sách, học bổng, lập danh sách SV được khen thưởng, khuyến học trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Quản lý giảng đường, phòng máy vi tính, hệ thống phòng máy chiếu phục vụ cho giảng dạy, học tập. - Theo dõi việc thực hiện giờ lên lớp của giảng viên trên giảng đường 4 tầng. 	01	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)
2	<p>Vị trí Nhóm công việc quản lý khoa học, hợp tác quốc tế (chuyên viên mảng quản lý khoa học)</p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp việc cho trưởng đơn vị phát hành các tài liệu, văn bản và thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, HTQT, sở hữu trí tuệ. - Tham gia phục vụ công tác tổ chức Hội đồng khoa học đánh giá thông qua thuyết minh và nghiệm thu kết quả nghiên cứu đề tài các cấp, giáo trình, tài liệu tham khảo, tập bài giảng... - Thực hiện quy trình xuất bản tin theo đúng thời gian quy 	01	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)

	<p>định và lưu trữ hồ sơ xuất bản tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ và báo cáo khi được yêu cầu <p>Vị trí Nhóm công việc quản lý khoa học, hợp tác quốc tế (chuyên viên mảng hợp tác quốc tế)</p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với các đối tác trong nước và quốc tế, dự thảo thỏa thuận hợp tác (MOU, MOA). Dịch thuật và các công việc liên quan đối ngoại. - Chuẩn bị công việc (trước, trong và sau) khi có đoàn khách nước ngoài đến làm việc. Làm thủ tục liên quan đến việc cử người đi học tập, công tác tại nước ngoài theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng. - Tham gia công tác quản lý LHS đang học tại trường. - Lưu trữ và báo cáo khi được yêu cầu 		<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên (ưu tiên ứng viên thành thạo ngôn ngữ Tiếng Trung hoặc Tiếng Lào). - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)
	01		