

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2021

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ**

I. CHI TIẾT CÔNG VIỆC			
VỊ TRÍ	NHÂN VIÊN	Số lượng	02
Bộ phận	Quản lý đào tạo Ngoại ngữ	Người quản lý	Giám đốc Trung tâm PGĐ phụ trách ngoại ngữ
Hình thức công việc	Toàn thời gian cố định	Thời gian làm việc	8h/ngày Theo yêu cầu
II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC			
Nhiệm vụ chính	<ol style="list-style-type: none">1. Tham mưu cho BGD Trung tâm các nội dung công việc thuộc lĩnh vực đào tạo, thi cấp chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ, chủ động khai thác các hoạt động dịch vụ liên quan đến ngoại ngữ;2. Tham mưu xây dựng, hoàn thiện, chỉnh lý, biên tập, quản lý danh mục các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tài liệu giảng dạy, học tập tương ứng với lĩnh vực đào tạo, thi cấp chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ;3. Xây dựng dự thảo các văn bản, kế hoạch, quyết định liên quan đến công tác đào tạo, công tác tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ;4. Quản lý hồ sơ đào tạo, hồ sơ thi ngoại ngữ; xây dựng chương trình, lịch trình học tập, thời khóa biểu chi tiết các khóa đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ;5. Tham gia chủ nhiệm lớp đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ; tham gia làm thư ký, cán bộ coi thi theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi;6. Tham mưu xây dựng báo cáo tháng/năm tình hình hoạt động đào tạo, thi ngoại ngữ của Trung tâm.7. Tiếp nhận, xử lý thông tin, các yêu cầu của học viên khi đăng ký học, thi; phối hợp xác minh thông tin về việc học, thi, cấp chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ của các đối tượng khi có yêu cầu.8. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm		
Báo cáo	<ul style="list-style-type: none">- Giám đốc Trung tâm (tháng/quý/năm)- Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp (ngày/tuần/kỳ thi/khóa)		

Quyền hạn được giao	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động thực hiện các công việc được giao nhưng trong quá trình thực hiện phải tuân thủ theo đúng các quy định, quy chế của đơn vị. - Được đề xuất ý kiến với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu quả hơn.
Quyền lợi	<ul style="list-style-type: none"> - Được hưởng mức lương theo quy định. - Hưởng đầy đủ các chính sách phúc lợi của Trung tâm theo quy chế lương, thưởng

III. ĐIỀU KIỆN VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KỸ NĂNG CÔNG VIỆC

Trình độ/ Bằng cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp cử nhân trở lên (ưu tiên chuyên ngành Ngoại ngữ) - Có chứng chỉ quản lý giáo dục. - Có trình độ ngoại ngữ B1 Khung tham chiếu chung châu Âu hoặc tương đương - Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên. - Có kinh nghiệm ít nhất 02 năm trong lĩnh vực quản lý giáo dục
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Cầu thị, học hỏi, thường xuyên cập nhật các văn bản quy định về lĩnh vực đào tạo, tổ chức thi ngoại ngữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an. - Có khả năng tư duy, sáng tạo và nhạy bén, linh hoạt, năng động sáng tạo, nhiệt tình với công việc, - Có kỹ năng làm việc nhóm và chịu được áp lực công việc - Trung thực, cẩn trọng trong công việc, hòa nhã, đoàn kết với các thành viên khác trong đơn vị. - Có khả năng giao tiếp tốt.

IV. YÊU CẦU KHÁC

Giới tính	<input type="checkbox"/> Nam	<input type="checkbox"/> Nữ	<input checked="" type="checkbox"/> Cả hai
------------------	-------------------------------------	------------------------------------	---

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Trung tá Nguyễn Thị Phương Lan