

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2021

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH**

I. CHI TIẾT CÔNG VIỆC			
VỊ TRÍ	NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH	Số lượng	01
Bộ phận	Hành chính – Tổng hợp – Tài chính	Người quản lý	Giám đốc Trung tâm, PGĐ phụ trách
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 giúp việc Ban Giám đốc Trung tâm trong công tác hành chính tổng hợp, công tác Đoàn thể, Hội và công tác Đảng;2. Xây dựng lịch làm việc của đơn vị; soạn thảo các văn bản hành chính, văn thư, đơn đốc, nhắc nhở các bộ phận khác liên quan đến tiến độ công tác của đơn vị.4. Kiểm tra, tập hợp các văn bản chỉ đạo công tác của Học viện để báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm;5. Tiếp nhận, phân loại nội dung, độ mật, mức độ khẩn của văn bản, công văn đến và đi của đơn vị; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; phát hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản, công văn đi; lưu trữ, quản lý các công văn đến và đi của đơn vị theo đúng quy định của công tác văn thư lưu trữ;6. Chủ động nắm bắt, tổng hợp các thông tin về điều kiện đảm bảo liên quan đến công tác hành chính văn phòng (<i>như văn phòng phẩm, trang thiết bị</i>) phục vụ công tác chuyên môn của Trung tâm;7. Tiếp đón, hướng dẫn khách đến làm việc/đăng ký học, thi tại đơn vị; trực điện thoại, tiếp nhận điện thoại gọi đến; tiếp nhận các thông tin phản hồi, phản ánh của học viên, khách hàng liên quan đến công tác đào tạo, tổ chức thi ngoại ngữ, tin học và các hoạt động dịch vụ có liên quan.8. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm		
Báo cáo	Giám đốc Trung tâm (ngày/tuần/tháng/quý/năm)		

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 về hành chính công); - Có chứng chỉ quản lý giáo dục (nếu cần); - Có năng lực tiếng Anh 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 hành chính văn phòng 								
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Cầu thị, học hỏi, thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định công tác văn thư, lễ tân, 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, tỉ mỉ trong công việc; - Có khả năng giao tiếp tốt, am hiểu về công tác lễ tân hành chính 								
IV. YÊU CẦU KHÁC									
Giới tính	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Nam</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Nữ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Cả hai</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Nam	<input type="checkbox"/>	Nữ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Cả hai
<input type="checkbox"/>	Nam	<input type="checkbox"/>	Nữ						
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Cả hai						

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Trung tá Nguyễn Thị Phương Lan