

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2021

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

I. CHI TIẾT CÔNG VIỆC			
VỊ TRÍ	NHÂN VIÊN	Số lượng	01
Bộ phận	Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ/chứng nhận	Người quản lý	Giám đốc Trung tâm; Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách trực tiếp
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">Thiết lập, theo dõi, quản lý hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ, tin học và sổ gốc cấp phát chứng chỉ/chứng nhận;Phối hợp với thư ký các kỳ thi để xác thực đầy đủ các thông tin về các đối tượng được công nhận kết quả, cấp chứng chỉ/chứng nhận tại các kỳ thi cụ thể để in và hoàn thiện quy trình cấp phát;Tiếp nhận, xử lý các hồ sơ đề nghị xác nhận thông tin cấp chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ, tin học;Theo dõi, chủ động báo cáo định kỳ, đột xuất về số lượng phôi chứng chỉ/chứng nhận đảm bảo công tác in, cấp phát kịp thời, đáp ứng các nhu cầu thi, cấp chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ, tin học của Trung tâm;Bảo quản công cụ, phương tiện phục vụ công tác in chứng chỉ/chứng nhận;Lưu giữ, bảo quản phôi chứng chỉ/chứng nhận và hồ sơ quản lý văn bằng chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ, tin học của Trung tâm;Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác chỉnh lý, thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ/chứng nhận theo đúng quy trình, quy định;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 (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 đại học trở lên (ưu tiên chuyên ngành quản lý giáo dục hoặc lưu trữ). - Có trình độ ngoại ngữ B1 Khung tham chiếu chung châu Âu hoặc tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên. 		
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Cầu thị, học hỏi, thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định, quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an. - Có khả năng tư duy, sáng tạo và nhạy bén, linh hoạt - Năng động, 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; hòa nhã, đoàn kết với các thành viên khác trong đơn vị. 		
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