

**THÔNG BÁO**  
**THI TUYỂN CÔNG CHỨC VỀ CÔNG TÁC**  
**TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ chỉ tiêu biên chế công chức hành chính được giao năm 2017 và nhu cầu tuyển dụng công chức của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Bộ Giáo dục và Đào tạo tuyển dụng công chức về công tác tại một số đơn vị thuộc Bộ như sau:

**1. Chỉ tiêu và vị trí tuyển dụng:**

a) Chỉ tiêu tuyển dụng: 22 chỉ tiêu

b) Vị trí tuyển dụng:

- 01 công chức làm việc tại Vụ Giáo dục Trung học;
- 02 công chức làm việc tại Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
- 02 công chức làm việc tại Vụ Giáo dục thể chất;
- 03 công chức làm việc tại Vụ Pháp chế;
- 01 công chức làm việc tại Vụ Tổ chức cán bộ;
- 02 công chức làm việc tại Vụ Kế hoạch - Tài chính;
- 02 công chức làm việc tại Thanh tra;
- 02 công chức làm việc tại Cục Quản lý chất lượng;
- 03 công chức làm việc tại Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;
- 01 công chức làm việc tại Cục Công nghệ thông tin;
- 03 công chức làm việc tại Văn phòng.

*(Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo)*

**2. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng:**

a) Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

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 một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng và hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có văn bằng, chứng chỉ, năng lực phù hợp với vị trí việc làm, ngạch công chức tuyển dụng;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 (đối với vị trí ngạch công chức chuyên viên) hoặc bậc 1 (đối với vị trí ngạch công chức cán sự hoặc nhân viên) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể:

Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung nêu tại điểm a khoản này, các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

c) Những người không được đăng ký dự tuyển:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

d) Ưu tiên trong tuyển dụng công chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

**3. Môn thi, hình thức và nội dung thi:**

Các ứng viên tham gia các môn thi sau:

a) Môn Kiến thức chung: thi viết 01 bài về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành giáo dục và lĩnh vực tuyển dụng.

b) Môn Nghiệp vụ chuyên ngành: thi viết 01 bài và thi trắc nghiệm 01 bài về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Môn Ngoại ngữ: thi viết tiếng Anh. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

d) Môn Tin học văn phòng: thi thực hành trên máy. Thí sinh được miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

#### **4. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

#### **5. Hồ sơ dự tuyển:**

Toàn bộ hồ sơ của người dự tuyển đựng trong túi bìa cứng, ngoài bì hồ sơ ghi rõ “Hồ sơ đăng ký thi tuyển công chức” và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú), đơn vị, vị trí dự tuyển, điện thoại và địa chỉ liên lạc. Thành phần hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (người dự tuyển phải ghi cam đoan là được chụp đúng từ bản chính, do người dự tuyển ký tên và chịu trách nhiệm trước pháp luật). Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học tại Việt Nam hoặc học tại nước ngoài thì phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Quản lý chất lượng hoặc Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) công nhận.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- 02 (hai) phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận và 2 ảnh chân dung cỡ 4×6 cm trên nền màu trắng trong thời gian nhiều nhất 03 tháng tính đến thời điểm thông báo.

Người dự tuyển hoàn toàn chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký dự thi. Trường hợp khai không đúng sự thật, người dự tuyển sẽ bị loại khỏi danh sách tuyển dụng hoặc bị hủy kết quả tuyển dụng.

#### **6. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ và lệ phí dự tuyển:**

a) Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: từ 8h00 ngày 20/3/2018 đến 17h00 ngày 18/4/2018. Các trường hợp nộp sau thời gian trên đều không hợp lệ.

- Địa điểm nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng 402, nhà A, số 35 đường Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội hoặc gửi qua đường bưu điện.

Mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký thi tuyển vào 01 vị trí của 01 đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng công chức. Trường hợp người dự tuyển nộp hồ sơ nhưng không đủ điều kiện dự tuyển hoặc nộp hồ sơ vào 02 vị trí của 01 đơn vị hoặc nộp hồ sơ vào 02 đơn vị trở lên sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc sẽ bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

Bộ Giáo dục và Đào tạo không hoàn trả hồ sơ đã đăng ký thi tuyển.

b) Lệ phí dự tuyển: 500.000 đồng/thí sinh.

Bộ Giáo dục và Đào tạo không hoàn trả lệ phí dự tuyển đã nộp.

c) Thời gian, địa điểm thi tuyển: dự kiến tổ chức trong tháng 5/2018 tại trụ sở Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thông báo tuyển dụng; danh sách ứng viên đủ điều kiện thi tuyển; thông báo thời gian, địa điểm hướng dẫn ôn thi (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo (<http://www.moet.gov.vn>) và niêm yết tại trụ sở làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo (số 35 đường Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội).

Bộ Giáo dục và Đào tạo không tổ chức biên soạn và bán tài liệu ôn thi, không chịu trách nhiệm đối với các lớp ôn thi và tài liệu ôn tập của các tổ chức, cá nhân tự tổ chức. Mọi chi tiết xin liên hệ Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, điện thoại: 024.38695144.

Trân trọng thông báo./.

**Nơi nhận:**

- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Báo Giáo dục và Thời đại;
- Cục Công nghệ thông tin;
- Các đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- Lưu: VT, TCCB.

**TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



**Trịnh Xuân Hiếu**

**PHỤ LỤC**  
**VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU VÀ ĐIỀU KIỆN THI TUYỂN CÔNG CHỨC VÀO CÁC ĐƠN VỊ**  
**THUỘC BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Thông báo số: *MM* /TB-BGDĐT ngày *15/3* /2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
<b>1</b>	<b>VỤ GIÁO DỤC TRUNG HỌC: 01 công chức</b>				
	<b>Vị trí: Đảm bảo chất lượng giáo dục trung học</b> Mô tả công việc: - Phối hợp xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá thực hiện các quy định về quy chuẩn đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục trung học; phối hợp quản lý, chỉ đạo tổ chức các kỳ thi, cuộc thi các môn văn hoá dành cho học sinh trung học; - Hướng dẫn bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên trung học để nâng cao năng lực chuyên môn.	Chuyên viên	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Sư phạm; Giáo dục; Quản lý giáo dục; Đo lường và đánh giá trong giáo dục; các ngành/chuyên ngành tiếng Anh và đã được đào tạo về đánh giá chất lượng giáo dục.	- Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc quản lý giáo dục từ 05 năm trở lên; - Có kỹ năng sử dụng các phần mềm cơ bản phục vụ công tác lưu trữ, tổng hợp, báo cáo.
<b>2</b>	<b>VỤ GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN: 02 công chức</b>				
	<b>Vị trí: Giáo dục chính trị, tư tưởng</b> Mô tả công việc: - Phối hợp xây dựng nội dung, chương trình, hình thức, phương pháp giáo dục các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh; - Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị chuyên trách trong công tác giáo dục chính trị, tư tưởng tại các sở giáo dục và đào tạo.	Chuyên viên	02	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Triết học; Khoa học xã hội; Giáo dục Chính trị.	Có kinh nghiệm từ 05 năm trở lên về giảng dạy, quản lý môn học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh hoặc giảng dạy, công tác sinh viên, Đoàn, Hội trong các đơn vị ngành giáo dục.

*AK*

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
<b>VỤ GIÁO DỤC THỂ CHẤT: 02 công chức</b>					
3	<b>Vị trí: Quản lý công tác giáo dục thể chất</b> Mô tả công việc: Phối hợp xây dựng nội dung, chương trình, hình thức, phương pháp và đánh giá môn học giáo dục thể chất; kiểm tra, đánh giá về công tác giáo dục thể chất trong trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và công tác đối ngoại về giáo dục thể chất trường học.	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Giáo dục thể chất; Huấn luyện thể thao; Quản lý thể dục thể thao.	Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác theo dõi và quản lý các hoạt động giáo dục thể chất, thể thao trường học, hoặc hoạt động đối ngoại thể thao học sinh, sinh viên
3.1					
3.2	<b>Vị trí: Quản lý công tác y tế trường học</b> Mô tả công việc: Hướng dẫn, kiểm tra, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng, chống bệnh không lây nhiễm; công tác Chữ Thập đỏ trong trường học (hiển máu nhân đạo, tập huấn kỹ năng sơ cấp cứu, phòng ngừa thảm họa thiên tai).	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Bác sĩ đa khoa; Bác sĩ y học dự phòng.	Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác y tế trường học.
4	<b>VỤ PHÁP CHẾ: 03 công chức</b>				
4.1	<b>Vị trí: Pháp chế ngành giáo dục</b> Mô tả công việc: - Tiếp nhận, xử lý thông tin, đánh giá chung về tình hình thực hiện pháp luật, thi hành pháp luật trong lĩnh vực giáo dục; Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật thông qua phiếu khảo sát, tọa đàm, phỏng vấn trực tiếp nhằm thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật;	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Luật.	Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác pháp chế trong ngành giáo dục.

*Handwritten signature*

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp khởi nghiệp;</li> <li>- Xây dựng các báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật đột xuất, chuyên đề và định kỳ hàng năm theo quy định;</li> <li>- Thực hiện tư vấn pháp luật về giáo dục theo phân công, chỉ đạo.</li> </ul>				
4.2	<p><b>Vị trí: Xây dựng pháp luật trong lĩnh vực giáo dục</b></p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Góp ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt do các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ gửi lấy ý kiến;</li> <li>- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật trước khi Bộ trưởng ký ban hành;</li> <li>- Tham mưu, chuẩn bị ý kiến đối với nội dung phiếu ý kiến thành viên Chính phủ thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ trưởng;</li> <li>- Theo dõi, hướng dẫn việc kiện toàn hệ thống pháp chế ngành giáo dục; Đề xuất, xây dựng tiêu chí, hướng dẫn, theo dõi và đánh giá công tác thi đua - khen thưởng về công tác pháp chế đối với các sở giáo dục đào tạo.</li> </ul>	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Luật.	Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác pháp chế trong ngành giáo dục.
4.3	<p><b>Vị trí: Kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật</b></p> <p>Mô tả công việc:</p>	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Luật.	Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác pháp chế trong ngành giáo dục

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan đến lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Thực hiện việc rà soát hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Thực hiện việc rà soát hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề và yêu cầu của các Bộ, ngành.</li> </ul>				dục.
<b>5</b>	<b>VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ: 01 công chức</b>				
	<p><b>Vị trí: Quản lý công tác quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, đánh giá nhân sự</b></p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, triển khai các việc liên quan đến vị trí việc làm, khung năng lực, giao biên chế công chức, số lượng người làm việc;</li> <li>- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đánh giá công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;</li> <li>- Phối hợp thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động các đơn vị;</li> <li>- Tham mưu, triển khai các việc liên quan đến thành viên Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường đại học ngoài</li> </ul>	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành về Quản trị nhân lực; Quản lý nguồn nhân lực; Quan lý lao động; Khoa học Quản lý	Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác nhân sự trong các tổ chức, đơn vị nhà nước.

*Handwritten mark*



STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
	<p>công lập; Hội đồng trường các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng sư phạm; nhân sự của Ban Quản lý các dự án, đề án, chương trình, Ban soạn thảo, tổ biên tập, tổ chức phối hợp liên ngành.</p> <p>- Quản trị phần mềm quản lý nhân sự.</p>				
<b>6</b>	<b>VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH: 02 công chức</b>				
6.1	<p><b>Vị trí: Xây dựng, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo</b></p> <p>Mô tả công việc:</p> <p>Xây dựng, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, trung hạn và hàng năm.</p>	Chuyên viên	01	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng; Quản lý dự án.</p>	<p>Nắm vững các quy định liên quan đến công tác xây dựng chiến lược, kế hoạch, quy hoạch;</p> <p>- Có hiểu biết về hệ thống giáo dục, có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên chuyên môn phù hợp với công việc vị trí tuyển dụng;</p> <p>- Có kỹ năng tổng hợp, phân tích, đánh giá.</p>
6.2	<p><b>Vị trí: Quản lý tài chính - tài sản</b></p> <p>Mô tả công việc:</p> <p>- Hướng dẫn lập dự toán, tổng hợp dự toán thu chi ngân sách hàng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của Bộ, đề xuất phương án phân bổ tài chính của Bộ, thực hiện phân bổ kinh phí của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;</p> <p>- Xây dựng các quy định định mức, chính sách thu hút các nguồn lực tài chính cho phát triển ngành;</p>	Chuyên viên	01	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành về tài chính, kế toán; Quản lý kinh tế.</p>	<p>- Có hiểu biết về hệ thống giáo dục; có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên chuyên môn phù hợp với vị trí tuyển dụng trong các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo;</p> <p>- Có khả năng nghiên cứu xây dựng chế độ, chính sách.</p>

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
	<p>nghị quyết huy động nguồn lực cho giáo dục, đào tạo; xây dựng, hướng dẫn thực hiện chính sách học bổng từ ngân sách nhà nước, chính sách tín dụng ưu đãi cho học sinh, sinh viên, gia đình chính sách và các chính sách khác đối với người học;</p> <p>- Thực hiện trách nhiệm của cơ quan chủ quản đối với việc quản lý tài chính, sử dụng đất đai, tài sản của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; thực hiện quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của cơ quan đại diện chủ sở hữu đối với đất đai, tài sản.</p>				
7	<b>THANH TRA: 02 công chức</b>				
7.1	<p><b>Vị trí: Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo</b></p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác tiếp công dân của Bộ;</li> <li>- Thực hiện công tác xử lý đơn thư của Bộ;</li> <li>- Thực hiện giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo.</li> </ul>	Thanh tra viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Luật; Quản lý nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;</li> <li>- Có kỹ năng soạn thảo văn bản về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.</li> </ul>
7.2	<p><b>Vị trí: Kế toán</b></p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách và thực hiện các vấn đề về tài chính, kế toán; tổng hợp kế hoạch ngân sách tài chính hàng năm hoạt động chuyên môn, thường xuyên của Thanh tra.</li> </ul>	Chuyên viên/Kế toán viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Tài chính; Kế toán. Có chứng chỉ kế toán trưởng đơn vị kế toán nhà nước còn hiệu lực.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định về công tác tài chính, kế toán;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác kế toán, đã phụ trách kế toán hoặc làm kế toán trưởng.</li> </ul>

*Act*

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
	- Thực hiện công tác tiên lương, bảo hiểm xã hội, y tế, các chế độ chính sách theo quy định.				
<b>8</b>	<b>CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG: 02 công chức</b>				
	<b>Vị trí: Quản lý thi và đánh giá chất lượng giáo dục</b> Mô tả công việc: Xây dựng các quy chế thi và hướng dẫn tổ chức kỳ thi THPT quốc gia; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kỳ thi ở các địa phương; xây dựng các quy chế thi và hướng dẫn tổ chức các kỳ thi, cuộc thi học sinh giỏi cấp quốc gia, quốc tế; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các kỳ thi, cuộc thi; tổ chức các đội tuyển quốc gia, các đoàn học sinh dự thi Olympic quốc tế và khu vực.	Chuyên viên	02	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Sư phạm; Quản lý giáo dục; Đo lường và đánh giá trong giáo dục; các ngành/chuyên ngành Khoa học máy tính, Công nghệ thông tin và đã được đào tạo về đánh giá chất lượng giáo dục.	- Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác tổ chức các kỳ thi, đánh giá chất lượng giáo dục; - Đã từng tham gia trực tiếp vào công tác tổ chức thi các kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, thi học sinh giỏi quốc gia, công tác ra đề thi; - Có kinh nghiệm và sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý thi, chấm thi các kỳ thi quốc gia.
<b>9</b>	<b>CỤC NHÀ GIÁO VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC: 03 công chức</b>				
9.1	<b>Vị trí: Quản lý chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục (phòng, sở)</b> Mô tả công việc: - Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ quản lý các Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo; - Hướng dẫn xác định danh mục khung vị trí việc làm	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Sư phạm; Quản lý giáo dục; Quản trị nhân lực; Quan hệ lao động	Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác xây dựng vị trí việc làm; chế độ, chính sách nhân sự.

*Handwritten signature/initials*

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
9.2	<p>và định mức số lượng người làm việc trong các Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p><b>Vị trí: Phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục (ngành học mầm non)</b></p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý ngành học mầm non;</li> <li>- Xây dựng, kiểm tra, đánh giá thực hiện các quy định về chuẩn; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý ngành học mầm non;</li> <li>- Hướng dẫn xây dựng, thẩm định nội dung, chương trình, kế hoạch, tài liệu bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý ngành học mầm non theo chuẩn, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý ngành học mầm non.</li> </ul>	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Giáo dục mầm non; Quản lý giáo dục	Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về quản lý giáo viên mầm non hoặc là giáo viên mầm non 10 năm trở lên.
9.3	<p><b>Vị trí: Văn thư, lưu trữ</b></p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Cục theo quy định; kiểm soát văn bản trước khi phát hành; sao y bản chính các văn bản liên quan đến công nhận văn bằng do Cục cấp cho các cá nhân có nhu cầu;</li> <li>- Quản lý eoffice và hệ thống thông tin hành chính điện tử của Cục.</li> </ul>	Cán sự	01	Tốt nghiệp Cao đẳng các ngành/chuyên ngành Lưu trữ học; Quản trị văn phòng; hoặc các ngành/chuyên ngành khác nhưng có chứng chỉ về lưu trữ học/quản trị văn phòng/ngành văn thư.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác văn thư trong các tổ chức, đơn vị nhà nước.</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
<b>10</b>	<b>CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN: 01 công chức</b>  <b>Vị trí: Hành chính - Tổng hợp</b> Mô tả công việc: - Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Cục; - Xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; xây dựng lịch làm việc và chuẩn bị các chuyến đi công tác của lãnh đạo Cục; - Đảm bảo các phương tiện làm việc, phương tiện lại, thông tin liên lạc của Cục; - Bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn; công tác phòng cháy, chữa cháy.	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Hành chính; Quản trị văn phòng.	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về hành chính - tổng hợp; - Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên phù hợp với công việc của vị trí tuyển dụng.
<b>11</b>	<b>VĂN PHÒNG: 03 công chức</b>  <b>Vị trí: Thống kê ngành giáo dục</b> Mô tả công việc: - Thu thập, tổng hợp số liệu thống kê, biên soạn chỉ tiêu thống kê, phân tích và dự báo, thực hiện chế độ báo cáo thống kê; - Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn công tác thống kê giáo dục.	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành Thống kê; Thống kê kinh tế; Toán và Thống kê; Kinh tế; Công nghệ thông tin.	- Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác thống kê trong các đơn vị giáo dục; - Thành thạo các hàm thống kê, phân tích trong excel hoặc các phần mềm thống kê.
11.1					
11.2	<b>Vị trí: Hành chính - văn thư</b> Mô tả công việc: - Tiếp nhận văn bản đến, làm thủ tục chuyển giao	Cán sự	02	Tốt nghiệp Cao đẳng các ngành/chuyên ngành Lưu trữ học; Quản trị văn phòng; hoặc nếu	- Am hiểu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước;

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu	Điều kiện, tiêu chuẩn	
				Trình độ chuyên môn	Kỹ năng, kinh nghiệm
	<p>văn bản đến cho lãnh đạo hoặc các đơn vị giải quyết;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, đơn đốc tiến độ xử lý văn bản;</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký chuyển giao văn bản đi.</li> </ul>			<p>ngành/chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ về lưu trữ học/ quản trị văn phòng/nghiệp vụ văn thư.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết Quy chế làm việc của Cơ quan Bộ GDĐT;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc từ 05 năm trở lên về công tác văn thư trong các tổ chức, đơn vị nhà nước.</li> </ul>
<b>Tổng cộng:</b>				<b>22</b>	<i>SA</i>