BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Số: 2348 /QĐ-TĐHHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tuyển dụng và tiêu chuẩn tuyển dụng các vị trí việc làm tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 quy định về viên chức; quyền nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp động làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đới với viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BNV, ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch viên chức chuyên ngành hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 28 thán 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV, ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV, ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV, ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT, ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11năm 2018 của Chính phủ ban hành sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức và thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2389/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11năm 2018 của Chính phủ ban hành sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức và thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-TĐHHN ngày 14 tháng 01 năm 2019 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của các vị trí việc làm theo danh mục đã được Bộ trưởng phê duyệt;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển dụng và tiêu chuẩn tuyển dụng các vị trí việc làm tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quyết định số 821/QĐ-TĐHHN ngày 13 tháng 4 năm 2015 về việc ban hành Quy định tuyển dụng và tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức, người lao động Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và Quyết định số 4927/QĐ-TĐHHN ngày 22 tháng 11 năm 2016 ban hành quy định tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn giảng viên, nghiên cứu viên Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường

Hà Nội. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Huy

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Tuyển dụng và tiêu chuẩn tuyển dụng các vị trí việc làm tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2348 /QĐ-TĐHHN, ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội theo chế độ hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật ở các vị trí:

1. Vị trí giảng viên;
2. Vị trí chuyên viên;
3. Vị trí kế toán;
4. Vị trí kỹ sư
5. Vị trí lái xe;
6. Vị trí thủ quỹ;
7. Vị trí thư viện viên;
8. Vị trí nhân viên lễ tân phục vụ;
9. Vị trí nhân viên dịch vụ trường học;
10. Vị trí nhân viên bảo vệ cơ quan;
11. Vị trí nhân viên y tế.

Điều 2. Tuyển dụng

1. Kế hoạch tuyển dụng

a) Kế hoạch tuyển dụng của đơn vị

Các đơn vị trực thuộc Trường xác định vị trí, số lượng cần tuyển dụng trên cơ sở xem xét thực trạng đội ngũ cán bộ, khối lượng công việc hiện tại, định hướng phát triển và quy hoạch đội ngũ cán bộ của đơn vị. Đề xuất kế hoạch tuyển dụng trong đó nêu rõ thời gian dự kiến tuyển cho từng vị trí, gửi kế hoạch tuyển dụng về Phòng Tổ chức - Hành chính vào tháng 12 hàng năm.

b) Kế hoạch tuyển dụng của Trường

Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét đề xuất của các đơn vị, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị để lập kế hoạch tuyển dụng của Trường trình Hiệu trưởng. Kế hoạch này sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ trình Bộ Tài nguyên và Môi trường. Sau khi được Bộ phê duyệt Nhà trường sẽ được niêm yết trên website: www.hunre.edu.vn của Trường vào quý I hàng năm;

Theo kế hoạch tuyển dụng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch chi tiết để thực hiện bao gồm các bước: Thông báo tuyển dụng; Thu nhận, kiểm tra hồ sơ; Lên danh sách thí sinh dự tuyển, công bố danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn dự tuyển; Lập kế hoạch xét tuyển cho từng vị trí (lập hội đồng đánh giá năng lực thí sinh, chuẩn bị địa điểm)...; Thông báo thời gian xét tuyển, thi tuyển cho từng vị trí.

2. Hình thức tuyển dụng

a) Tuyển dụng viên chức

Nhà trường tuyển dụng viên chức theo hai diện viên chức:

Diện thứ nhất: Tiếp nhận viên chức xin chuyển công tác về Trường theo biên chế được Bộ Tài nguyên và Môi trường giao; Phòng Tổ chức - Hành chính xét, đánh giá hồ sơ tiếp nhận viên chức; Lập tờ trình và hồ sơ tiếp nhận viên chức để xin ý kiến của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Người được tiếp nhận là người đạt yêu cầu tuyển dụng, được Bộ Tài nguyên và Môi trường đồng ý tiếp nhận, viên chức được tiếp nhận được Trường ký hợp đồng làm việc theo quy định của Luật Viên chức.

Diện thứ hai: Tuyển dụng viên chức theo quy định tại Nghị định số 161/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ sau khi có phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Tuyển dụng lao động hợp đồng

Xét tuyển tại đơn vị: Xét, đánh giá theo hồ sơ (kết quả học tập, các văn bằng chứng chỉ,...);

Phòng Tổ chức - Hành chính và đơn vị sử dụng lao động đề xuất nhân sự thành lập hội đồng đánh giá năng lực chuyên môn của ứng viên: Giảng thử 01 tiết đối với vị trí giảng viên hoặc trình bày một vấn đề chuyên môn cần giải quyết đối với các vị trí khác.

Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét và kiến nghị Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động với những người trúng tuyển tại đơn vị theo quy định của Luật Lao động.

3. Thực hiện tuyển dụng

Nhà trường thực hiện tuyển dụng viên chức vào các thời điểm trong năm theo kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt. Trong quá trình tuyển dụng, nếu chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo phê duyệt, Nhà trường tiếp tục đăng tuyển cho tới khi tuyển đủ số lượng cán bộ. Ứng viên xin dự tuyển vào vị trí cán bộ giảng dạy, nếu nằm ngoài kế hoạch của đơn vị sẽ do Hiệu trưởng quyết định tuyển theo hình thức đặc cách theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Chế độ của viên chức, người lao động được tuyển dụng

a) Đối với viên chức

Được hưởng mọi quyền lợi và có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Luật Viên chức.

Quyền lợi: Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp; Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc đối với những vị trí việc làm cần phải được bảo hộ theo quy định của pháp luật; Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao; Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao; Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật; Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; Được trả lương tương đương theo ngạch, bậc; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở vị trí công việc độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù; Được hưởng tiền làm vượt giờ, ngoài giờ, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường; Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường; Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động; Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

Trách nhiệm: Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc; Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Luật Viên chức; Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật; Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

b) Đối với lao động hợp đồng

Quyền lợi: Học nghề, nâng cao trình độ nghề nghiệp và không bị phân biệt đối xử; Hưởng lương theo quy định ngạch, bậc; được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện bảo đảm về an toàn lao động, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hằng năm có lương và được hưởng phúc lợi tập thể; Thành lập, gia nhập, hoạt động công đoàn, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật; yêu cầu và tham gia đối thoại với người sử dụng lao động, thực hiện quy chế dân chủ và được tham vấn tại nơi làm việc để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình; tham gia quản lý theo nội quy của người sử dụng lao động; Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Trách nhiệm: Thực hiện hợp đồng lao động theo thỏa thuận; Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động, tuân theo sự điều hành hợp pháp của người sử dụng lao động; Bồi thường vi phạm và vật chất theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Nhà trường trong việc tuyển dụng, ký kết hợp động, sử dụng viên chức và người lao động

Tuyệt đối tuân thủ theo những quy định của pháp luật trong việc ký hợp đồng lao động, tuyển dụng viên chức, giải quyết chế độ quyền và nghĩa vụ đối với người lao động.

Điều 4. Tiêu chuẩn chung và ưu tiên trong tuyển dụng

1. 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 viên chức:

Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam; từ đủ 22 tuổi trở lên; có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm; đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ; đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Ưu tiên trong tuyển dụng

a) Các hình thức ưu tiên trong tuyển dụng được quy định tại Khoản 4 Điều 2 Nghị định 161/2018/NĐ-CP;

b) Ứng viên có trình độ Tiến sĩ trở lên;

c) Ứng viên có kinh nghiệm làm việc từ đủ 05 năm trở lên tại vị trí tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 5. Tiêu chuẩn đối với các vị trí việc làm

1. Vị trí giảng viên

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học; đánh giá công bằng, khách quan và đúng năng lực của người học;

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác; Không vi phạm các quy định về những điều giảng viên không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm; Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước; Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm;

Có khả năng nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học; ứng dụng, triển khai những kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào công tác giáo dục và đào tạo, sản xuất và đời sống; Phương pháp truyền đạt có

hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học, giảng dạy đạt yêu cầu trở lên; Đáp ứng đầy đủ năng lực khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy; Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên; Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc cho Việt nam; Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ 2 phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp (Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BGDĐT, ngày 11/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Các chứng chỉ bồi dưỡng khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Vị trí chuyên viên

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Có chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao; Có phương pháp thu thập và xử lí thông tin về công việc, tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, cập nhật những thông tin khoa học mới liên quan đến lĩnh vực công tác, sử dụng các thông tin thu được vào công việc; Có khả năng tìm hiểu thực tiễn, đúc rút kinh nghiệm và phổ

biến kinh nghiệm của mình cho đồng nghiệp; Có khả năng tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện về phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc

Có khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp nhằm đáp ứng những yêu cầu mới trong công việc; Có khả năng phân tích, phát hiện và xử lí các công việc, các tình huống, các vi phạm và đưa ra cách giải quyết phù hợp, khả thi; Có nhiều phương án thích ứng với các đối tượng khác nhau, dự kiến được các tình huống có thể xảy ra và cách xử lí; Có khả năng phân tích, xử lí các văn bản có liên quan của cấp trên; Năng lực đoàn kết, quy tụ; Có khả năng hiểu biết về tâm lí của đồng nghiệp, biết khích lệ, động viên và can thiệp kịp thời khi cần thiết; Năng lực thực hiện và phối hợp hoạt động; Có khả năng lập kế hoach thực hiện công việc được giao; Có khả năng điều hành thực hiện hoạt động; Có khả năng cập nhật, bổ sung điều chỉnh các kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế; Có khả năng phối hợp với các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện công việc;

Biết chia sẻ, hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp; Có khả năng tự đánh giá năng lực của bản thân; Có khả năng học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; Có khả năng soạn thảo, xây dựng văn bản báo cáo và xử lí thông tin, hồ sơ, dữ liệu phục vụ có hiệu quả cho công tác; Có khả năng sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ khoa học, hệ thống; Có các năng lực khác theo quy định.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có trình độ cao đẳng trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; Sử dụng thành thạo một phần mềm tin học văn phòng phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp; Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc cho Việt nam; Hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

3. Vị trí kế toán

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp

đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Có chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao; Có phương pháp thu thập và xử lí thông tin về công việc, tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, cập nhật những thông tin khoa học mới liên quan đến lĩnh vực công tác, sử dụng các thông tin thu được vào công việc; Có khả năng tìm hiểu thực tiễn, đúc rút kinh nghiệm và phổ biến kinh nghiệm của mình cho đồng nghiệp; Có khả năng tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện về phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc; Có khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp nhằm đáp ứng những yêu cầu mới trong công việc;

Có khả năng phân tích, phát hiện và xử lí các công việc, các tình huống, các vi phạm và đưa ra cách giải quyết phù hợp, khả thi; Có nhiều phương án thích ứng với các đối tượng khác nhau, dự kiến được các tình huống có thể xảy ra và cách xử lí; Có khả năng phân tích, xử lí các văn bản có liên quan của cấp trên; Năng lực đoàn kết, quy tụ; Có khả năng hiểu biết về tâm lí của đồng nghiệp, biết khích lệ, động viên và can thiệp kịp thời khi cần thiết; Năng lực thực hiện và phối hợp hoạt động; Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc được giao; Có khả năng điều hành thực hiện hoạt động; Có khả năng cập nhật, bổ sung điều chỉnh các kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế; Có khả năng phối hợp với các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện công việc; Biết chia sẻ, hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp; Có khả năng tự đánh giá năng lực của bản thân; Có khả năng tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; Có khả năng soạn thảo văn bản báo cáo và xử lí thông tin, hồ sơ, dữ liệu phục vụ có hiệu quả cho công tác; Có khả năng sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ khoa học, hệ thống; Có các năng lực khác theo quy định.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; Sử dụng thành thạo một phần mềm tin học văn phòng phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp; Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc cho Việt nam- Hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

4. Vị trí kỹ sư

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ; Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc cho Việt nam; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ sư (hạng III).

c) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển

khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;

Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Đã chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên (áp dụng đối với trường hợp thăng hạng từ chức danh kỹ thuật viên (hạng IV) lên chức danh kỹ sư (hạng III);

Viên chức thăng hạng từ chức danh kỹ thuật viên lên chức danh kỹ sư (hạng III) phải có thời gian giữ chức danh kỹ thuật viên (hạng IV) hoặc tương đương tối thiểu là 3 (ba) năm.

5. Vị trí lái xe

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Có chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có Bằng lái xe hạng B2 trở lên.

6. Vị trí thủ quỹ

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà

nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Có chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có trình độ cao đẳng trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

7. Vị trí thư viện viên

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Có chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao; Có phương pháp thu thập và xử lí thông tin về công việc, tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, cập nhật những thông tin khoa học mới liên quan đến lĩnh vực công tác, sử dụng các thông tin thu được vào công việc; Có khả năng tìm hiểu thực tiễn, đúc rút kinh nghiệm và phổ biến kinh nghiệm của mình cho đồng nghiệp; Có khả năng tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện về phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng

cao chất lượng, hiệu quả công việc; Có khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp nhằm đáp ứng những yêu cầu mới trong công việc; Có khả năng phân tích, phát hiện và xử lí các công việc, các tình huống, các vi phạm và đưa ra cách giải quyết phù hợp, khả thi; Có nhiều phương án thích ứng với các đối tượng khác nhau, dự kiến được các tình huống có thể xảy ra và cách xử lí; Có khả năng phân tích, xử lí các văn bản có liên quan của cấp trên; Năng lực đoàn kết, quy tụ; Có khả năng hiểu biết về tâm lí của đồng nghiệp, biết khích lệ, động viên và can thiệp kịp thời khi cần thiết; Năng lực thực hiện và phối hợp hoạt động; Có khả năng lập kế hoach thực hiện công việc được giao; Có khả năng điều hành thực hiện hoạt động; Có khả năng cập nhật, bổ sung điều chỉnh các kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế; Có khả năng phối hợp với các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện công việc; Biết chia sẻ, hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp; Có khả năng tự đánh giá năng lực của bản thân; Có khả năng học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; Có khả năng soạn thảo văn bản báo cáo và xử lí thông tin, hồ sơ, dữ liệu phục vụ có hiệu quả cho công tác; Có khả năng sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ khoa học, hệ thống; Có các năng lực khác theo quy định.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có trình độ Trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; Sử dụng thành thạo một phần mềm tin học văn phòng phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp; Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc cho Việt nam.

8. Vị trí nhân viên lễ tân phục vụ

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.Trung thực, khách

quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Có chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

9. Vị trí nhân viên dịch vụ trường học

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học;

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Có chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

10. Vị trí nhân viên bảo vệ cơ quan

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách

quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Có chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm.

11. Vị trí nhân viên y tế

a) Phẩm chất đạo đức

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và Nhà trường; Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học

Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Có chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.

c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Quy định này là căn cứ để tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động đối với viên chức và người lao động trong Nhà trường.

Các đơn vị trực thuộc Trường bám sát quy định này triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Hoàng Anh Huy