ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
THƯ VIỆN

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

DỰ THẢO

ĐỀ ÁN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Giai đoạn 2021 – 2025

MỤC LỤC

PHẦN I: CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm hoạt động của Thư viện

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Thư viện

3. Tính cấp thiết của đề án Vị trí việc làm trong quá trình Tự chủ Đại học của Trường

PHẦN II: THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ THƯ VIỆN

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC

II. PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

III. THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

PHẦN III: XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM , SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

PHẦN IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

PHẦN V: KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

PHỤ LỤC

DANH MỤC VIẾT TẮT

BGH : Ban Giám hiệu Trường Đại học Bách khoa - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

CSVC : Cơ sở vật chất

ĐHQG-HCM : Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

GV, NCV : Giảng viên, Nghiên cứu viên

HĐLK : Hợp đồng liên kết xuất bản

NXB : Nhà Xuất bản

TP.HCM : Thành phố Hồ Chí Minh

Trường/Trường ĐHBK/ Nhà trường/HCMUT : Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh City University of Technology)

Phần I
CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học;

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về Vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- 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;

- Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 04 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, 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 và Thông tư số 01/2020/TTBKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV;

- Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định về Vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 07 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Quyết định số 1832/QĐ-ĐHBK-TCHC ngày 10 tháng 07 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy định chế độ làm việc của Giảng viên, Nghiên cứu viên, Kỹ sư phục vụ giảng dạy Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG TP.HCM;

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 01 tháng 07 năm 2020;

- Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/03/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện đại học;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

- Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 05 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm hoạt động của Thư viện

Thư viện Trường được thành lập năm 1977 với nhiệm vụ chính là Quản lý và tổ chức trang bị, lưu trữ, bổ sung, bảo quản và phục vụ các loại tài liệu về thông tin khoa học kỹ thuật, sách báo, giáo trình, các tư liệu khác phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học cho cán bộ, viên chức và sinh viên trong toàn trường. Từ tháng 11 năm 2018, Ban Giáo trình (bao gồm Xưởng in và Tổ Giáo trình) được sáp nhập vào Thư viện (theo Quyết định số 3184/QĐ-ĐHBK-TCHC của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa TP.HCM). Chính vì thế, trong cơ chế hoạt động hiện nay của Thư viện có những đặc thù riêng ở từng bộ phận gắn liền với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả trong công tác quản lý và chất lượng công việc, đặc biệt để phù hợp với cơ chế hoạt động mới của Nhà trường. Thư viện thực hiện xây dựng Đề án Vị trí việc làm để phù hợp với cơ chế hoạt động của Nhà trường cũng như phát huy tối đa năng lực nguồn nhân sự của thư viện hiện có trong việc đáp ứng các mục tiêu của Nhà trường đề ra hiện nay.

1.1 Bản đồ phân bố

Thư viện hiện nay được bố trí tại 2 cơ sở:

- Cơ sở 1: có diện tích 1.475 m^2, bao gồm Thư viện, Giáo trình, Xưởng in, tọa lạc 268 Lý Thường Kiệt, Phường 14, Quận 10, TP.HCM;

- Cơ sở 2: Có diện tích 1.790 m^2 tọa lạc tại Nhà H1 (tầng 1 và tầng 3), Tân Lập, Dĩ An, Bình Dương.

1.2 Thành phần các bộ phận thuộc thư viện

Thư viện hiện nay có 3 bộ phận chính:

- Thư viện;
- Giáo trình;
- Xưởng in.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của thư viện

- Quyết định về quy mô đào tạo, phương thức tuyển sinh, về các ngành đào tạo và chương trình đào tạo.

- Hoạt động khoa học - công nghệ thực sự trở thành một trong hai hoạt động chính của từng giảng viên, sinh viên và của HCMUT nói chung.

- Xây dựng đội ngũ viên chức đủ về số lượng và thỏa các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp; có trình độ chuyên môn cao, phương pháp giảng dạy tốt; có khả năng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học phù hợp với xu hướng của đại học tiên tiến trên thế giới.

- Phát triển cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật tiên tiến, hiện đại, phù hợp và đồng bộ với quy mô, đặc điểm đào tạo, nghiên cứu khoa học, đảm bảo hiệu quả cao trong sử dụng, không lạc hậu về công nghệ.

- Đẩy mạnh việc mở rộng mặt bằng trong thời gian sớm nhất và khẩn trương thực hiện việc xây dựng cơ bản nhằm đảm bảo cơ sở, môi trường, điều kiện giảng dạy, nghiên cứu khoa học, làm việc, học tập và nội trú khang trang, hiện đại.

- Cơ chế quản lý tài chính có vai trò hết sức quan trọng, có tính chất quyết định, là cơ sở để HCMUT phát triển đào tạo chất lượng cao, nghiên cứu khoa học hiệu quả, tăng cường đầu tư về cơ sở vật chất, sử dụng các nguồn nhân lực, vật lực để triển khai các hoạt động phục vụ phát triển kinh tế-xã hội, cũng như tăng cường thu nhập, chăm lo đời sống của cán bộ, viên chức.

- Quy hoạch, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện theo hướng tập trung, hiện đại.

- Chiến lược phát triển của Nhà trường trong giai đoạn 2021 – 2025;

- Chiến lược phát triển thư viện trở thành thư viện hiện đại, thông minh, tăng cường hiệu quả quản lý, vận hành.

- Xây dựng nguồn học liệu chất lượng phục vụ cho hoạt động đào tạo và công tác kiểm định của Nhà trường.

- Xây dựng đội ngũ nhân sự chất lượng đáp ứng nhiệm vụ của Nhà trường giao trong giai đoạn mới.

- Chất lượng về dịch vụ thư viện, chất lượng và môi trường giáo dục, góp phần nâng cao xếp hạng và hình ảnh của nhà trường và trên thế giới.

- Xu hướng chuyển đổi số trong môi trường, điều kiện và hoàn cảnh mới của thời đại công nghệ 4.0.

3. Tính cấp thiết của đề án Vị trí việc làm trong quá trình Tự chủ Đại học của Trường

Từ tháng 8 năm 2020, Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM đã được phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế hoạt động, bước đầu trở thành một đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên. Những mục tiêu chính của Nhà trường đưa ra trong giai đoạn tự chủ đại học là "Quản trị hiệu quả nguồn nhân lực đảm bảo thực hiện quyền tự chủ đại học" và "Thu hút và đãi ngộ đội ngũ viên chức chất lượng cao để phát huy năng lực cống hiến" cũng khẳng định tầm quan trọng của nguồn nhân lực trong quá trình đổi mới; và nhu cầu chú trọng, đầu tư thích đáng về cơ cấu, tổ chức và vận hành nhân sự.

Trên cơ sở đó, Đề án Vị trí việc làm của Thư viện được xây dựng nhằm:

- Tối ưu hóa bộ máy vận hành để nâng cao hiệu quả công việc;

- Nâng cao hiệu quả trong công tác xây dựng và quản lý nhân sự;

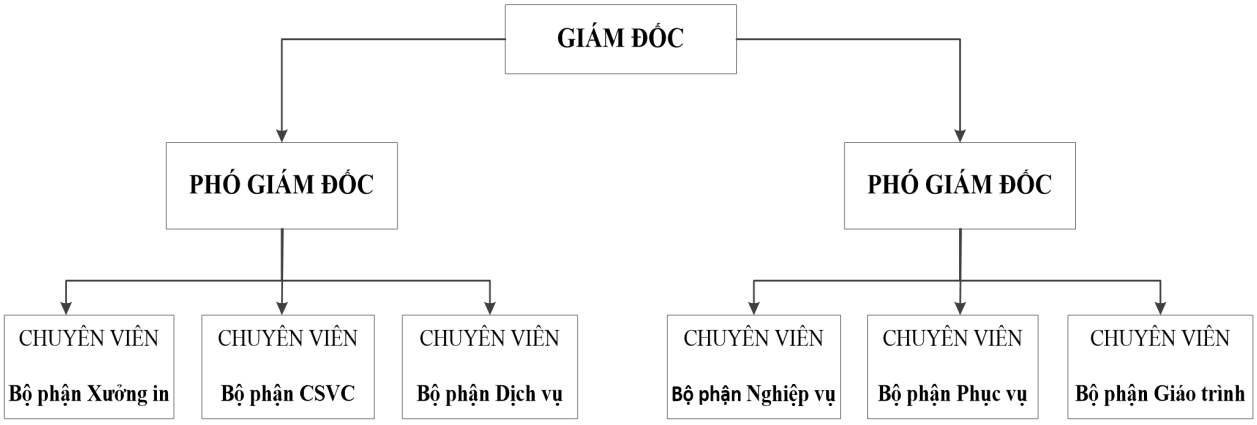
- Phát huy tối đa năng lực của nguồn nhân sự để đáp ứng những yêu cầu và nhiệm vụ được Nhà trường giao;

- Là cơ sở để đánh giá kết quả công việc.

Phần II

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ THƯ VIỆN

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC



II. PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

Stt	Nhóm công việc	Chức danh – Vị trí
I.	**Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**	
1.	Nhóm lãnh đạo cấp đơn vị trực thuộc	Giám đốc
		Phó Giám đốc
II.	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**	
1.	Công tác hoạt động chuyên môn	Chuyên viên chính
		Chuyên viên
III.	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ, công tác khác**	
1.	Công tác hỗ trợ, phục vụ và các công tác khác	Nhân viên, công nhân

III. THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Thống kê nhân sự hiện tại và dự kiến nhân sự trong 5 năm

Năm / Đối tượng	2021	2022	2023	2024	2025
Giảng viên	1	1	1	0	0
Chuyên viên chính	3	3	3	3	3
Chuyên viên	15	16	16	18	18
Khác	13	10	10	9	9
Tổng	**32**	**30**	**30**	**30**	**30**

2. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ

Chi tiết xem tại PHỤ LỤC 1

Phần III

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM , SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

1.1 Đối với cấp Quản lý đơn vị trực thuộc trường

- Cấp Quản lý gồm: Giám đốc và Phó Giám đốc. Nhiệm vụ chung của cấp quản lý của đơn vị là (1) đảm bảo hoạt động của đơn vị được triển khai và thực hiện theo kế hoạch của trường và của đơn vị; (2) điều phối nhân sự để phối hợp, hỗ trợ phục vụ các công tác hoạt động nghề nghiệp khi có yêu cầu; (3) xây dựng và thúc đẩy phát triển các công tác chuyên môn của đơn vị. Trong đó:

+ Giám đốc Thư viện: Phụ trách chung các hoạt động của thư viện; Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác được giao; Xây dựng các kế hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý; Quản lý, điều phối nhân sự của đơn vị; Nhận xét, đánh giá, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý; Báo cáo kết quả công tác của đơn vị cho Hiệu trưởng theo định kỳ.

+ Phó Giám đốc Thư viện: Là người tham mưu cho Giám đốc, trực tiếp phụ trách các mảng công việc theo sự phân công của Giám đốc và giải quyết các công việc do Giám đốc giao. Thực hiện công tác báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc được giao.

2. Nhóm hoạt động nghề nghiệp

2.1. Chuyên viên chính

Nhiệm vụ, tiêu chuẩn của chuyên viên chính (Hạng II) thực hiện theo Điều 6 thông tư 02/2021/TT-BNV và tuân thủ các quy định pháp luật liên quan khác.

“Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước

thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện;

Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương;

Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp huyện trở lên;

Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý;

Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao."

– Trích Điều 6 thông tư 02/2021/TT-BNV 17

Tại đơn vị, chuyên viên chính đảm nhiệm ít nhất 02 VTLV (hoặc mảng công việc có khối lượng tương đương) cố định, và thực hiện các công tác chuyên môn đột xuất ngắn hạn của đơn vị.

Có kỹ năng làm việc nhóm và hỗ trợ, đảm nhận công việc của các chuyên viên trong nhóm hoặc mảng liên quan khi có yêu cầu. Có khả năng hỗ trợ, thay thế vị trí việc làm của chuyên viên chính khác trong đơn vị trong thời gian quy định khi có yêu cầu.

Đóng góp tích cực cho kế hoạch, phương án hoạt động tại đơn vị. Liên tục cập nhập và chủ động tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện chế độ, chính sách theo lĩnh vực chuyên môn đến các cấp quản lý.

Báo cáo thường xuyên bằng văn bản đến cấp quản lý liền kề.

2.2 Chuyên viên

Nhiệm vụ, tiêu chuẩn của chuyên viên (Hạng III) thực hiện theo Điều 7 thông tư 02/2021/TTBNV và tuân thủ các quy định pháp luật liên quan khác.

"Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan;

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;

Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;

Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao; Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên;

Tập hợp ý kiến phản ánh của nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên. Trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao."

– Trích Điều 7 thông tư 02/2021/TT-BNV

Chuyên viên làm việc tại mỗi đơn vị phụ trách ít nhất 01 vị trí việc làm (hoặc mảng công việc có khối lượng tương đương) cố định và thực hiện các công tác chuyên môn đột xuất ngắn hạn của đơn vị.

Có kỹ năng làm việc nhóm và hỗ trợ, đảm nhận công việc của các chuyên viên trong nhóm hoặc mảng liên quan trong thời gian ngắn hạn khi có yêu cầu. Có khả

năng hỗ trợ vị trí việc làm của chuyên viên khác cùng đơn vị trong thời gian quy định khi có yêu cầu.

Đóng góp tích cực cho kế hoạch, phương án hoạt động tại đơn vị. Liên tục cập nhật và chủ động đề xuất giải pháp cải tiến cho lĩnh vực chuyên môn đến cấp quản lý đơn vị.

Báo cáo thường xuyên bằng văn bản đến cấp quản lý liền kề.

***Vị trí việc làm được mô tả cụ thể theo các văn bản pháp luật hiện hành, được trình bày chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 2 – (Mẫu) Bảng mô tả công việc và khung năng lực tương ứng của từng Vị trí việc làm*

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Số lượng người làm việc được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành và nhu cầu của Thư viện, được nhà trường phê duyệt theo từng giai đoạn và từng năm dựa trên chiến lược phát triển nhà trường, được trình bày chi tiết trong Phụ lục 3 – Danh mục Vị trí việc làm và số lượng người làm việc cần thiết.

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Cơ cấu viên chức của Thư viện (số liệu tính từ 31/12/2021) và định hướng đến 2025.

Stt	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Năm 2021		Năm 2022		Năm 2023		Năm 2024		Năm 2025	
			Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)
1.	Giảng viên	Hạng II	1	3,1	1	3,3	1	3,3	0	0,0	0	0,0
2.	Chuyên viên	Hạng II	3	9,4	3	10,0	3	10,0	3	10,0	3	10,0
		Hạng III	15	46,9	16	53,3	16	53,3	18	60,0	18	60,0
3.	Người lao động		13	40,6	10	33,3	10	33,3	9	30,0	9	30,0
Tổng			**32**		**30**		**30**		**30**		**30**	

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc

- Phụ trách việc xây dựng đề án Vị trí việc làm theo khung đề án của trường theo từng năm và giai đoạn 05 năm trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Triển khai Đề án theo quyết định phê duyệt của Ban Giám hiệu.

- Phối hợp với các Phòng chức năng để tiến hành thực hiện các nội dung của Đề án, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về kết quả và hiệu quả của Đề án.

2. Tổ trưởng các bộ phận

- Tham mưu cho Ban Giám đốc về xây dựng nội dung, yêu cầu các vị trí việc làm đang phụ trách.

- Theo dõi việc thực hiện các nội dung của Đề án với các vị trí việc làm đang phụ trách và báo cáo cho Ban Giám đốc.

3. Viên chức và Người lao động

- Tuân thủ và thực hiện đầy đủ các quyền và trách nhiệm liên quan nêu rõ trong Đề án.

- Làm việc theo phân công của Ban Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả và hiệu quả công việc được giao.

Phần V

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Các vị trí việc làm cụ thể trong Đề án có thể được thay đổi theo chiến lược và nhu cầu thực tế của Thư viện nhằm đảm bảo thực hiện các chức năng và nhiệm vụ được Nhà trường giao.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
THƯ VIỆN

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

PHỤ LỤC 1

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Stt	Nhóm công việc	Vị trí	SL vị trí việc làm	SL người làm việc	Ghi chú
I.	Nhóm lãnh, đạo quản lý, điều hành	Cấp trưởng đơn vị trực thuộc	1	1	Giám đốc
		Cấp phó đơn vị trực thuộc	2	2	Phó Giám đốc
II.	Hoạt động nghề nghiệp	Chuyên viên chính	2	3	Thực hiện công tác chuyên môn của Thư viện và các nhiệm vụ được giao.
		Chuyên viên	10	14	Thực hiện công tác chuyên môn của Thư viện và các nhiệm vụ được giao.
III.	Công việc hỗ trợ, phục vụ và công tác khác	Nhân viên, công nhân	3	10	Thực hiện công tác in ấn, phát hành giáo trình và các nhiệm vụ được giao.
Tổng cộng			**18**	**30**	

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

PHỤ LỤC 2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Thư viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Phụ trách chung Thư viện;
- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác được giao;
- Xây dựng các kế hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý;
- Quản lý, điều phối nhân sự của đơn vị;
- Nhận xét, đánh giá, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý;
- Báo cáo kết quả công tác của đơn vị cho Hiệu trưởng theo định kỳ.

Nhận nhiệm vụ: Từ Ban Giám hiệu.

Báo cáo kết quả: Cho Ban Giám hiệu theo định kỳ, và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Phụ trách chung	Lãnh đạo và quản lý toàn diện mọi hoạt động của đơn vị thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn do Hiệu trưởng ủy quyền, bao gồm: - Nhân sự - Tài chính - Đối nội, đối ngoại - Công tác chuyên môn	Đảm bảo hoạt động của đơn vị thông qua các báo cáo
2	Công tác tham mưu	Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác được giao; chuẩn bị các phương án, kế hoạch, dự thảo các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng	Kế hoạch

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
3	Xây dựng kế hoạch, chiến lược	Xây dựng các kế hoạch chiến lược cho đơn vị	Kế hoạch
4	Công tác phối hợp	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý	Kết quả phối hợp với các đơn vị thực hiện công việc
5	Quản lý, điều phối nhân sự của đơn vị	- Xây dựng đề án vị trí việc làm đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao - Đề nghị tuyển chọn, cho thôi việc, thuyên chuyển công tác, nâng bậc lương của cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của trường và pháp luật nhà nước để Hiệu trưởng quyết định - Thành lập các tổ công tác chuyên môn và đề cử Tổ trưởng trong phạm vi công tác của mình.	Đảm bảo việc quản lý, điều hành nhân sự thực hiện các hoạt động
6	Đánh giá cán bộ	- Thực hiện việc nhận xét, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý - Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc đơn vị để cấp trên xem xét và quyết định	Thực hiện đánh giá đúng tiến độ, đúng quy định của Nhà trường
7	Báo cáo	Báo cáo kết quả công tác của đơn vị cho Hiệu trưởng theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu	Công tác báo cáo
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** ……. vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Ban giám hiệu	30	Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đại học Quốc gia TP.HCM	Đơn vị quản lý

Thư viện các trường thành viên trong ĐHQG-HCM	Phối hợp
Thư viện các trường ĐH	Phối hợp
Các tổ chức….	Phối hợp

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 35 đến 50 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn đối với ngạch quản lý tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên liên quan đến lĩnh vực quản lý
	• Lý luận chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên • Ngoại ngữ: tiếng Anh đủ để có thể giao tiếp trong quá trình hoạt động • Tin học: Có trình độ tin học căn bản, biết sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác quản lý điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ • Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ theo quy định
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Viên chức đã từng kinh qua các chức vụ quản lý từ cấp phó phòng, ban, trung tâm hoặc Trưởng bộ môn trở lên. • Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét đề xuất.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Có năng lực quản lý. Am hiểu công tác chuyên môn, có kiến thức quản lý chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng truyền đạt, giải thích dễ hiểu, đúng trọng tâm
Các yêu cầu khác	• Có khả năng nghiên cứu văn bản, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên cũng như tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch công tác cho Lãnh đạo nhà trường; • Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao; • Có khả năng tổng hợp, nắm bắt tình hình, phát huy được trí tuệ tập

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thể của viên chức trong đơn vị • Có khả năng viết, đóng góp và xây dựng kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về VT-VL đảm nhiệm và định hướng phát triển; • Có khả năng giải quyết tình huống, nắm bắt tâm lý nhân sự; • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

5.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Quản lý, điều hành	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kiến thức về chuyên môn	4
	• Lập kế hoạch	4
	• Phân tích chuyên môn	4
	• Vận hành các công cụ quản lý	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực nhân sự	4

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Hỗ trợ Giám đốc quản lý, điều hành hoạt động của Thư viện;
- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị;
- Phụ trách quản lý hệ thống mạng, máy tính;
- Phụ trách quản lý phần mềm tài liệu số và website Thư viện;
- Phụ trách quản lý bộ phận dịch vụ tham khảo và công tác ISO;
- Phụ trách công tác đối ngoại và công tác truyền thông;
- Phụ trách quản lý Xưởng in.

Nhận nhiệm vụ: Từ Giám đốc Thư viện

Báo cáo kết quả: Cho Giám đốc Thư viện theo định kỳ hàng tháng và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1.	Hỗ trợ Giám đốc	- Tham mưu cho Giám đốc quản lý, điều hành hoạt động của Thư viện theo sự phân công; - Xây dựng kế hoạch, chiến lược, phát triển thư viện cho các mảng công việc được giao; - Triển khai việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Giám đốc; - Hỗ trợ công tác quản lý, điều phối công tác nhân sự và nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động tại đơn vị; - Báo cáo kết quả công việc cho Giám đốc về các mảng công việc được giao.	- Triển khai kế hoạch và mục miêu đã đề ra; - Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.	Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị	- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị; - Triển khai kế hoạch mua sắm, sửa chữa theo dự trù kinh phí được duyệt; - Kiểm tra tình trạng cơ sở vật chất trang thiết; - Phối hợp với P.QTTB cải tạo, bảo trì, sửa chữa, cơ sở vật chất trang thiết bị; - Báo cáo Giám đốc kế hoạch thực hiện.	- Kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị được thực hiện đúng tiến độ; - Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị hoạt động ổn định.
3.	Phụ trách quản lý hệ thống mạng, máy tính	- Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý toàn bộ hệ thống mạng, máy tính cơ sở 1 và cơ sở 2; - Kiểm tra sự vận hành hệ thống máy tính; - Phối hợp với P.QTTB nâng cấp, bảo trì, sửa chữa thiết bị máy tính; - Theo dõi tính ổn định của hệ thống mạng, wifi; - Phối hợp với Trung tâm dữ liệu và Công nghệ thông tin lên kế hoạch nâng cấp hệ thống mạng; - Báo cáo Giám đốc tình trạng hệ thống mạng máy tính.	- Hệ thống mạng, máy tính được kiểm tra định kỳ thường xuyên; - Đảm bảo hoạt động ổn định đáp đứng ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu.
4.	Phụ trách quản lý phần mềm tài liệu số và website Thư viện	- Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý phần mềm quản lý tài liệu số và website thư viện; - Kiểm tra sự vận hành phần mềm quản lý tài liệu số; - Theo dõi các bộ phận cập nhật thông tin lên website; - Phối hợp nhà cung cấp nâng cấp, bảo trì phần mềm và website thư viện; - Báo cáo Giám đốc tình trạng phần mềm và website thư viện .	- Đảm bảo phần mềm, website hoạt động ổn định; - Cung cấp thông tin, dữ liệu đáp ứng yêu cầu học tập, nghiên cứu.
5.	Phụ trách bộ phận dịch vụ tham khảo và công tác ISO	- Lập kế hoạch cho công tác phát triển dịch vụ tham khảo; - Kiểm tra, theo dõi hoạt động dịch vụ cung cấp thông tin; - Theo dõi tiến độ cập nhật hồ sơ ISO định kỳ; - Báo cáo Giám đốc về hoạt động.	- Kết quả tư vấn và cung cấp thông tin được thực hiện đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu; - Kết quả cập nhật thông tin hồ sơ ISO đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
6.	Phụ trách công tác đối ngoại & công tác truyền thông	- Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các sự kiện, quảng bá hoạt động thư viện; - Phối hợp với các Khoa/ Phòng/ Ban tổ chức các sự kiện về các hoạt động văn hóa đọc; - Báo cáo Giám đốc về công tác đối ngoại và công tác truyền thông.	- Kế hoạch tổ chức sự kiện, quảng bá hoạt động thư viện được thực hiện theo kế hoạch đề ra.
7.	Phụ trách quản lý Xưởng in	- Xây dựng kế hoạch in tài liệu giáo trình, giấy thi, giấy nháp phục vụ nhu cầu học tập; - Lập kế hoạch nâng cấp hệ thống máy, trang thiết bị đảm bảo hoạt động ổn định, nâng cao chất lượng sản phẩm; - Quản lý công tác nhân sự, công tác điều độ sản xuất hoạt động in ấn; - Báo cáo Giám đốc tình hình về kết quả thực hiện.	- Đảm bảo kế hoạch in thực hiện theo đúng tiến độ; - Kết quả thực hiện các công việc theo kế hoạch đề ra.
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** ….. vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc Thư viện	18	Các Tổ chuyên môn; Phòng Quản trị Thiết bị; Trung tâm Dữ liệu và Công nghệ thông tin; Phòng QTTH-TT; Phòng Kế hoạch tài chính; Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Việc làm; Các khoa.

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hệ thống Thư viện Đại học Quốc gia TP.HCM	Để phối hợp thực hiện
Thư viện các Trường Đại học	Để phối hợp thực hiện
Công ty Phần mềm quản lý tài liệu số, Công ty Thiết kế web	Để phối hợp thực hiện
Các đơn vị cung cấp trang thiết bị	Để phối hợp thực hiện

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 30 đến 50 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch quản lý tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật.
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện
	• Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương trở lên • Ngoại ngữ: sử dụng tiếng Anh trong quá trình hoạt động • Tin học: Có trình độ tin học căn bản, biết sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác quản lý điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ • Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ theo quy định
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian công tác trong ngành tối thiểu từ 03 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 02 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. • Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc xem xét đề xuất.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Có năng lực quản lý. Am hiểu công tác chuyên môn, có kiến thức quản lý chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng truyền đạt, giải thích dễ hiểu, đúng trọng tâm
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; • Có khả năng viết, đóng góp và xây dựng kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về vị trí việc làm đảm nhiệm và định hướng phát triển; • Có khả năng giải quyết tình huống, nắm bắt tâm lý nhân sự; • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

5.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Quản lý hoạt động chuyên môn	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kiến thức chuyên môn	4
	• Lập kế hoạch	4
	• Phân tích chuyên môn	4
	• Vận hành các công cụ quản lý	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	4
	• Quản lý nguồn nhân sự	4

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Thư viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Hỗ trợ Giám đốc trong việc xây dựng các kế hoạch, quản lý các hoạt động chuyên môn, quản lý nhân sự của thư viện;

Phụ trách công tác chuyên môn;

Phụ trách công tác giáo trình;

Quản trị phần mềm thư viện;

Công tác đối nội, đối ngoại;

Công tác Đảm bảo chất lượng;

Nhận nhiệm vụ: Từ Giám đốc Thư viện.

Báo cáo kết quả: Cho Giám đốc Thư viện theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Hỗ trợ Giám đốc	- Tham mưu và giúp Giám đốc trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công việc được giao. - Xây dựng các kế hoạch, chiến lược phát triển thư viện trong từng giai đoạn. - Điều hành các công việc theo sự ủy quyền của Giám đốc. - Hỗ trợ công tác quản lý, điều phối nhân sự. - Nhận xét, đánh giá viên chức tại đơn vị. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật viên chức. - Thực hiện các công việc, kết nối với các đơn vị trong và ngoài trường theo sự phân công của Giám đốc. - Báo cáo kết quả công việc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các mảng công việc đang phụ trách.	- Xây dựng và triển khai các kế hoạch. - Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Phụ trách công tác chuyên môn	- Phụ trách trực tiếp bộ phận nghiệp vụ, phục vụ của thư viện.	- Các công việc triển khai đúng kế hoạch

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Lập kế hoạch hoạt động cho công tác nghiệp vụ, phục vụ. - Kiểm tra theo dõi công tác nghiệp vụ, phục vụ của thư viện. - Quản lý công tác bổ sung tài liệu : đề xuất dự toán, xem xét tài liệu bổ sung, lựa chọn nhà cung cấp. - Điều phối, phân công, bố trí nhận sự của bộ phận nghiệp vụ, phục vụ. - Phụ trách phối hợp với các đơn vị trong Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM đưa ra các chính sách, đề xuất liên quan đến công tác nghiệp vụ, phục vụ trong toàn hệ thống.	- Tài liệu bổ sung đảm bảo theo đúng yêu cầu và tiến độ. - Đảm bảo vị trí công việc của tổ nghiệp vụ, phục vụ. - Đảm bảo các hoạt động phục vụ bạn đọc.
3	Công tác giáo trình	- Theo dõi công tác đăng ký, xuất bản, phát hành giáo trình. - Theo dõi dự toán kinh phí hoạt động cho công tác giáo trình. - Đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác giáo trình. - Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu cho Giám đốc.	- Đảm bảo tiến độ thực hiện theo kế hoạch đề ra. - Kết quả hoàn thành công việc thông qua kết quả thực hiện theo chỉ tiêu đề ra.
4	Quản trị phần mềm thư viện	- Quản lý, kiểm tra dữ liệu - Theo dõi hoạt động của phần mềm, liên hệ nhà cung cấp khi phần mềm gặp sự cố. - Cấp và phân quyền sử dụng phần mềm cho các vị trí công việc. - Làm việc với các đơn vị trong Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM và nhà cung cấp về các vấn đề liên quan đến dữ liệu và phần mềm. - Thực hiện hiệu chỉnh, trích xuất dữ liệu khi có yêu cầu.	- Đảm bảo phần mềm và dữ liệu hoạt động ổn định để phục vụ bạn đọc. - Dữ liệu được cung cấp đầy đủ cho các bên liên quan khi có yêu cầu.
5	Công tác đối nội, đối ngoại	- Phối hợp với các phòng/ban trong việc chia sẻ, cung cấp dữ liệu liên quan. - Phối hợp các khoa, phòng trong công tác kiểm định, bổ sung tài liệu phục vụ các chương trình đào tạo. - Phụ trách việc liên kết, chia sẻ dữ liệu với các thư viện trong ĐHQG-HCM. - Phụ trách liên kết với các đơn vị, tổ chức bên ngoài khi có yêu cầu từ	- Cung cấp đầy đủ và kịp thời các dữ liệu theo yêu cầu. - Kết quả hoạt động liên kết với các đơn vị - Kế hoạch, kết quả tiếp nhận tài trợ từ các tổ chức.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lãnh đạo. - Phụ trách việc tiếp nhận tài trợ tài liệu.	
6	Công tác Đảm bảo chất lượng	**Công tác kiểm định:** - Phối hợp với các khoa/phòng hỗ trợ công tác kiểm định. - Tham gia phỏng vấn các chương trình kiểm định khi có yêu cầu. - Điều phối nhân sự tham gia hỗ trợ trong các đợt kiểm định. - Kiểm tra và báo cáo tiến độ thực hiện. **Công tác ISO:** - Phụ trách chung công tác ISO của thư viện. - Thực hiện rà soát, cập nhật hồ sơ ISO định kỳ. - Theo dõi tiến độ thực hiện của các bộ phận trong thư viện. - Thực hiện báo cáo về phòng KT&ĐBCL.	- Đảm bảo cung cấp đầy đủ và kịp thời các minh chứng liên quan đến các chương trình kiểm định. - Đảm bảo nhân sự tham gia hoạt động kiểm định . - Đảm bảo thực hiện theo đúng quy trình - Hồ sơ ISO được cập nhật đầy đủ. - Báo cáo đúng tiến độ - Kết quả thực hiện sau các đợt kiểm tra định kỳ.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp: *(Đề xuất khoảng lương phù hợp theo vị trí và các đãi ngộ đi kèm)*

- **Khung lương:** …. vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Thư viện	18	- Phòng Khảo thí & ĐBCL - Trung tâm dữ liệu & CNTT - Phòng KHCN& Dự án - Phòng Đào tạo - Phòng Đào tạo Sau Đại học - Các khoa

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM	Phối hợp thực hiện các công tác chung với vai trò là thành viên của Hệ thống
Thư viện các Trường Đại học	Liên kết, hợp tác thư viện
NXB Đại học Quốc gia TP.HCM	Đơn vị cấp phép xuất bản
Ban đại học	Đơn vị quản lý sách nộp sản phẩm theo kế hoạch
Các cơ quan, đơn vị liên kết	Tiếp nhận tài trợ tài liệu; liên kết dữ liệu

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 30 đến 50 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch quản lý tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện
	• Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương trở lên • Ngoại ngữ: sử dụng tiếng Anh trong quá trình hoạt động • Tin học: Có trình độ tin học căn bản, biết sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác quản lý điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ • Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ theo quy định
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian công tác trong ngành tối thiểu từ 03 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 02 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. • Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc xem xét đề xuất.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Có năng lực quản lý. Am hiểu công tác chuyên môn, có kiến thức quản lý chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng truyền đạt, giải thích dễ hiểu, đúng trọng tâm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; • Có khả năng viết, đóng góp và xây dựng kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về vị trí việc làm đảm nhiệm và định hướng phát triển; • Có khả năng giải quyết tình huống, nắm bắt tâm lý nhân sự; • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

5.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Quản lý hoạt động chuyên môn	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kiến thức về chuyên môn	4
	• Lập kế hoạch	4
	• Phân tích chuyên môn	4
	• Vận hành các công cụ quản lý	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực nhân sự	4

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Tổ trưởng Tổ phục vụ	Mã vị trí việc làm: CV bậc 2
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*BK-QT-ED-002-11;* *BK-QT-PR-006-11;* *BK-QT-PR-005-11;* *BK-QT-PR-009-11;*

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Phụ trách chung các công tác của Tổ phục vụ:
  + Xây dựng kế hoạch hoạt động
  + Quản lý, điều phối nhân sự của Tổ phục vụ
  + Thực hiện công tác ISO – Kiểm định chất lượng
  + Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường
  + Thống kê báo cáo
- Thực hiện công việc theo vị trí việc làm Chuyên viên phòng đọc.

Nhận nhiệm vụ: Từ Giám Đốc Thư Viện.

Báo cáo kết quả: Cho Phó Giám Đốc Thư Viện theo định kỳ hàng tháng, và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ Phục vụ	- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ trình Ban Giám đốc. - Lập kế hoạch kiểm kê kho tài liệu, kế hoạch vệ sinh kho tài liệu. - Lập kế hoạch hướng dẫn sử dụng thư viện - Xây dựng, cập nhật bài giảng, bài kiểm tra lớp hướng dẫn sử dụng thư viện - Phối hợp tổ chức sự kiện của Thư viện	- Kế hoạch hoạt động - Tiến độ thực hiện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2	Quản lý, điều phối nhân sự của Tổ phục vụ	- Quản lý điều phối nhân sự các phòng đọc - phân công nhân sự tham gia các lớp Hướng dẫn thư viện - Xếp lịch phân công hướng dẫn sinh viên thực tập . - Phân công trực ngoài giờ	- Đảm bảo các vị trí phục vụ
3	Thực hiện công tác ISO – Kiểm định chất lượng	- Xây dựng quy trình công việc của Tổ theo ISO - Cung cấp minh chứng kiểm định - Xây dựng kế hoạch khảo sát bạn đọc hàng năm và tổng hợp số liệu báo cáo khảo sát	- Thực hiện đúng tiến độ
4	Phối hợp công việc	- Liên hệ Thư viện Trung tâm và các Thư viện trong Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM trao đổi chính sách phục vụ chung trong Hệ thống - Liên hệ Phòng Đào tạo xin dữ liệu và hình Sinh viên khóa mới cập nhật vào phần mềm quản lý Thư viện - Nhận danh sách thanh toán tốt nghiệp gửi Cán bộ phụ trách và danh sách sinh viên tốt nghiệp gửi khóa tài khoản. - Xin sinh viên Công tác xã hội hỗ trợ cho các hoạt động Thư viện và tổng hợp danh sách sinh viên gửi kích hoạt ngày CTXH	- Chính sách phục vụ sinh viên - Báo cáo công việc - Tiến độ công việc
6	Thống kê báo cáo	- Thực hiện báo cáo công việc của Tổ hàng tháng, 6 tháng, năm hành chính, năm học. - Tổng hợp kết quả kiểm kê tài liệu và thực hiện báo cáo kiểm kê.	- Báo cáo kịp thời, đúng tiến độ kế hoạch
6	Thực hiện công việc theo vị trí việc làm Chuyên viên phòng đọc	- Thực hiện công việc theo bản mô tả việc làm của chuyên viên phòng đọc	- Thực hiện các công việc theo đúng yêu cầu tại vị trí việc làm của chuyên viên phòng đọc.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** …… vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Thư viện	6	P.Đào tạo; P. Đào tạo SĐH; Đoàn thanh niên

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thư viện Trung tâm	Liên kết công việc phục vụ bạn đọc chung
Các Thư viện khác trong HTTV ĐHQG	Liên kết công việc phục vụ bạn đọc chung

5- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I 1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:** - Ra quyết định về vấn đề đăng ký sử dụng Thư viện; - Ra quyết định về vấn đề xử phạt vi phạm.
II 1	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:** - Điều phối nhân sự Tổ phục vụ thực hiện các công việc.

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 25 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trong lĩnh vực Thư viện - Thông tin ; Khoa học Thư viện
	• Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên • Ngoại ngữ: sử dụng tiếng Anh cơ bản. Có chứng chỉ tương ứng. • Tin học: có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí phục vụ Thư viện

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng truyền đạt, giải thích dễ hiểu, đúng trọng tâm
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; • Có khả năng viết, đóng góp và xây dựng kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về VT-VL đảm nhiệm và định hướng phát triển; • Có khả năng giải quyết tình huống, nắm bắt tâm lý nhân sự; • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và xử lý văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tư vấn, hướng dẫn	4
	• Lập kế hoạch	4
	• Phân tích chuyên môn	3
	• Soạn thảo văn bản chuyên môn	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực nhân sự	3

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ	Mã vị trí việc làm: CV bậc 2
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*BK-QT-GN-006-11; BK-QT-RD-010-11*

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Lập kế hoạch và thực hiện bổ sung tài liệu thư viện. Lập kế hoạch, phân công và theo dõi tiến độ công việc tổ nghiệp vụ. Phụ trách công tác Công tác ISO, đảm bảo chất lượng về nghiệp vụ của Thư viện.

Nhận nhiệm vụ: Từ Giám đốc Thư viện.

Báo cáo kết quả: Cho Giám đốc Thư viện theo định kỳ hàng tháng, và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Lập kế hoạch, phân công và theo dõi tiến độ công việc tổ Nghiệp vụ	- Lập kế hoạch hoạt động của tổ nghiệp vụ. - Phân công, bàn giao tài liệu mới cho chuyên viên tổ nghiệp vụ xử lý, biên mục vào phần mềm quản lý thư viện - Theo dõi tiến độ, kiểm tra chất lượng biểu ghi biên mục tài liệu của chuyên viên đảm bảo chính xác, đầy đủ và đúng chuẩn. - Kiểm tra, rà soát và phân công nhân sự tổ nghiệp vụ hiệu chỉnh dữ liệu theo yêu cầu của kho trong quá trình phục vụ.	- Kế hoạch rõ ràng, chi tiết công việc từng chuyên viên. Phân công hợp lý, kiểm tra, quản lý thực hiện công việc đảm bảo tiến độ cũng như chất lượng và hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2	Lập kế hoạch bổ sung tài liệu	- Lập kế hoạch, dự toán kinh phí bổ sung tài liệu theo năm. - Phối hợp cùng khoa lập danh mục bổ sung tài liệu mới có trong đề cương môn học. - Liên hệ nhà cung cấp nhận báo giá tài liệu. Đối sánh với kinh phí dự toán. - Chọn lọc và lập danh mục bổ sung tài liệu chính thức, trình lãnh đạo phê duyệt.	- Lập kế hoạch hợp lý, tiết kiệm, đảm bảo kế hoạch hoạt động của thư viện. - Danh mục bổ sung tài liệu mới có trong đề cương môn học và đúng yêu cầu của khoa.
3	Thực hiện bổ sung tài liệu	- Thực hiện bổ sung tài liệu đúng, đủ theo yêu cầu và kế hoạch tài chính đã được phê duyệt. - Quản lý chặt chẽ, tối ưu hóa chi phí thực hiện, theo dõi việc sử dụng ngân sách bổ sung, thống kê số liệu khi cần. - Làm hồ sơ mua tài liệu, tập hợp chứng từ, hóa đơn làm thủ tục thanh toán - Kiểm tra và tiếp nhận tài liệu mới từ nhà cung cấp,	- Đảm bảo thực hiện bổ sung tài liệu đúng, đủ theo kế hoạch và yêu cầu của khoa. - Thu thập, tổng hợp hồ sơ, chứng từ thanh toán, làm hồ sơ đề nghị thanh toán chính xác, kịp thời. - Tài liệu mới tiếp nhận đúng, đầy đủ theo hợp đồng đặt mua.
4	Công tác ISO và đảm bảo chất lượng Thư viện	- Biên soạn quy trình nghiệp vụ thư viện theo ISO 9001:2015. - Cập nhật thông tin, số liệu phục vụ cho hoạt động đánh giá HTQLCL theo ISO 9001:2015 hàng năm của trường. - Phối hợp thực hiện công tác đánh giá kiểm định trong nước và quốc tế theo kế hoạch của trường. - Cung cấp số liệu, thông tin minh chứng tài liệu thư viện theo yêu cầu của khoa về các chương trình đào tạo được đánh giá kiểm định.	- Xây dựng quy trình ISO phù hợp với hoạt động, chức năng nhiệm vụ của Thư viện. - Quy trình và số liệu đúng theo yêu cầu của ISO 9001: 2015 - Số liệu, minh chứng hỗ trợ hoạt động kiểm định rõ ràng, đầy đủ, đúng yêu cầu.
5	Kiểm soát biên mục theo khung mẫu ban hành của hệ thống thư viện ĐHQG-HCM	- Cùng phối hợp và xây dựng khung mẫu biên mục tài liệu bản in dùng chung cho Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM. - Theo dõi, kiểm tra và rà soát biểu ghi tài liệu trên phần mềm	- Đảm bảo biểu ghi tài liệu dùng chung trong hệ thống ĐHQG-HCM thống nhất theo khung mẫu đã ban hành. - Chủ đề tài liệu đúng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dùng chung của hệ thống thư viện ĐHQG-HCM. Phân công hiệu chỉnh dữ liệu dùng chung bị trùng lặp; chỉnh sửa biểu ghi biên mục, định chủ đề tài liệu chưa phù hợp với tài liệu chuyên ngành kỹ thuật.	chuẩn, đúng chuyên ngành kỹ thuật.
6	Hỗ trợ hoạt động phục vụ	- Phân công nhân sự hỗ trợ kiểm kê, giản kho, tổ chức kho tài liệu và các sự kiện của thư viện. - Hỗ trợ các hoạt động chung có tính chất cấp bách của đơn vị.	- Hiểu rõ yêu cầu, phân công nhân sự nghiệp vụ phối hợp để đảm bảo công việc được thông suốt trong quá trình thực hiện.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** …. vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Ban giám đốc Thư viện	3	Phòng Quản trị thiết bị Phòng Kế hoạch tài chính Các Khoa trong Trường

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hệ thống 08 thư viện thành viên thuộc ĐHQG-HCM	Đơn vị liên thông, liên kết chia sẻ và dùng chung phần mềm quản lý thư viện, nguồn tài nguyên thông tin trong toàn ĐHQG-HCM
Liên chi hội Thư viện đại học phía Nam - VILASAL	Đơn vị liên kết, phối hợp hoạt động, trao đổi kinh nghiệm về lĩnh vực thư viện
Thư viện Quốc gia Việt Nam	Đơn vị liên kết, chia sẽ tài liệu và trao đổi kinh nghiệm về lĩnh vực thư viện
Thư viện các trường Đại học trong nước	Đơn vị trao đổi hoạt động về lĩnh vực thư viện

Nhà cung cấp, công ty phát hành Sách	Đơn vị cung cấp tài liệu thư viện
Đại học Quốc gia TP.HCM	Đơn vị quản lý trực tiếp của nhà trường.

5- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I 1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:** - Ra quyết định về vấn đề công tác biên mục; - Ra quyết định về vấn đề hiệu chỉnh dữ liệu biên mục.
II 1	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:** - Điều phối nhân sự Tổ Nghiệp vụ thực hiện các công việc.

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học, cao học trong lĩnh vực Thông tin thư viện
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên • Ngoại ngữ: Sử dụng tiếng Anh - tương ứng chứng chỉ B, B1 • Tin học: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng - tương ứng chỉ ứng dụng CNTT văn phòng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý, xử lý nghiệp vụ và thực hiện các dịch vụ thông tin thư viện, ứng dụng và quản lý quy trình công việc theo ISO 9001:2015.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Kỹ năng giao tiếp tốt
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; • Có khả đóng góp và xây dựng kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực chuyên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	môn về hoạt động thư viện; • Hiểu biết về VT-VL đảm nhiệm và định hướng phát triển; • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và xử lý văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xử lý nghiệp vụ tài liệu	4
	• Lập kế hoạch	3
	• Thành thạo và khai thác tốt phần mềm quản lý thư viện	4
	• Soạn thảo báo cáo công tác nghiệp vụ	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	4
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực nhân sự của tổ nghiệp vụ	3

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Văn thư	Mã vị trí việc làm: CV bậc 3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện công tác văn thư:
  + Soạn thảo các văn bản của đơn vị.
  + Công tác văn thư.
  + Công tác tài chính.
  + Tổng hợp báo cáo và ghi biên bản.
  + Lưu trữ hồ sơ, giấy tờ.
- Thực hiện công tác phục vụ bạn đọc.

Nhận nhiệm vụ: Từ Giám đốc Thư viện.

Báo cáo kết quả: Cho Ban Giám đốc theo định kỳ hàng tuần, hàng tháng và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Soạn thảo các văn bản của đơn vị	- Soạn thảo các công văn, thông báo, thư mời… đến các đơn vị và cá nhân trong và ngoài trường.	- Thực hiện đúng quy định, tiến độ
2	Công tác văn thư	- Nhận công văn và các loại văn bản từ Phòng TC-HC và cổng nhân sự. - Chuyển văn bản tới các bộ phận và cá nhân liên quan để giải quyết. - Trình ký và đóng dấu các chứng từ tài chính và văn bản. - Kiểm tra email của Thư viện hàng ngày để trả lời các câu hỏi, chuyển câu hỏi tới các bộ phận liên quan. - Làm lịch công tác hàng tuần gửi tới CBVC Thư viện. - Gửi thư cho các đơn vị bên ngoài thông qua đường bưu điện. - Liên hệ với các đơn vị cung cấp thiết bị vật tư để mua văn phòng phẩm cho đơn vị.	- Thực hiện đúng quy định, yêu cầu phải đảm bảo tính chính xác và đúng thời gian.

3	Công tác tài chính	- Theo dõi quỹ thu chi nội bộ của đơn vị. - Làm chứng từ thanh toán các khoản quản lý phí hàng quý. - Lập bảng dự toán hàng năm của đơn vị dựa trên định mức được nhà trường cấp. - Làm thủ tục thanh toán các chứng từ chi trong dự toán của Thư viện và theo dõi việc chi tiền dự toán cho các hạng mục đảm bảo theo đúng quy định và tiến độ.	- Thực hiện đúng quy định, yêu cầu phải đảm bảo tính chính xác và đúng thời gian.
4	Tổng hợp báo cáo và ghi biên bản	- Tổng hợp báo cáo tháng từ các tổ để làm báo cáo gửi trường hàng tháng. - Làm báo cáo để họp giao ban đơn vị theo định kỳ. - Làm các báo cáo số liệu định kỳ 6 tháng gửi Thư viện trung tâm. - Cập nhật các số liệu báo cáo phục vụ cho công tác kiểm định, cho bộ phận thi đua… - Ghi chép biên bản trong các cuộc họp của đơn vị.	- Thực hiện đúng quy định, đảm bảo hoàn thành đúng thời gian
5	Lưu trữ hồ sơ, giấy tờ, công văn	- Lưu các báo cáo tháng, hồ sơ tổng kết, hồ sơ xét thi đua của cá nhân và đơn vị. - Lưu trữ hồ sơ các chứng từ thanh toán theo năm. - Ghi vào sổ theo dõi và lưu các loại giấy tờ, công văn đến và đi của đơn vị. - Lưu, theo dõi và tổng hợp đơn nghỉ phép của CBTV để tính ngày nghỉ phép trong năm.	- Thực hiện đúng quy định, yêu cầu phải đảm bảo tính chính xác và đúng thời gian.
6	Công tác phục vụ bạn đọc	- Phục vụ mượn - trả tài liệu - Tư vấn bạn đọc - Gia hạn tài khoản sử dụng thư viện cho bạn đọc - Tiếp nhận, xử lý, quản lý và phục vụ sách, báo, tạp chí - Sắp xếp tài liệu lên giá theo đúng quy định - Tham gia hướng dẫn sinh viên sử dụng Thư viện - Quản lý, giám sát hoạt động khu vực tự học - Kiểm kê kho tài liệu theo định kỳ - Vệ sinh kho tài liệu	- Thực hiện các công việc theo đúng yêu cầu tại vị trí việc làm của chuyên viên phòng đọc.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** … vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Ban Giám đốc Thư viện	0	Phòng KHTC, Phòng TCHC, Phòng QTTB, Văn phòng BGH

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Thư viện trung tâm - ĐHQG-HCM	Báo cáo số liệu định kỳ 6 tháng
Các nhà cung cấp thiết bị cơ sở vật chất	Mua sắm trang thiết bị cho đơn vị

5- Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 22 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học
	• Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên • Ngoại ngữ: sử dụng tiếng Anh cơ bản. Có chứng chỉ tương ứng. • Tin học: có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm ít nhất 06 tháng trong lĩnh vực văn thư

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng truyền đạt, giải thích dễ hiểu, đúng trọng tâm
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; • Có khả năng viết, đóng góp và xây dựng kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về VT-VL đảm nhiệm và định hướng phát triển; • Có khả năng giải quyết tình huống, nắm bắt tâm lý nhân sự; • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và xử lý văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tư vấn, hướng dẫn	4
	• Lập kế hoạch	3
	• Phân tích chuyên môn	3
	• Soạn thảo văn bản chuyên môn	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	4
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực nhân sự	2

Thủ trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên xử lý tài liệu	Mã vị trí việc làm: CV bậc 3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*BK-QT-GN-006-11;*

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện quy trình xử lý kỹ thuật tài liệu của Thư viện đúng quy trình và đảm bảo tiến độ thực hiện.

Nhận nhiệm vụ: Từ Giám đốc Thư viện.

Báo cáo kết quả: Cho tổ trưởng Nghiệp vụ theo định kỳ hàng tháng, và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tiếp nhận tài liệu biên mục	- Nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung bàn giao - Kiểm tra tài liệu với biên bản giao nhận. - Tra trùng tên trong phần mềm quản lý Thư viện.	- Kiểm tra chính xác thông tin tài liệu ở danh sách tiếp nhận và trên phần mềm
2	Biên mục tài liệu (Sách; báo cáo khoa học, đề tài; tiêu chuẩn, luận văn, luận án,…)	❖ **Xử lý hình thức tài liệu** - Định số đăng ký cá biệt cho tài liệu, đóng dấu tài sản, in và dán mã vạch. - Biên mục hình thức tài liệu gồm thông tin nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, khổ cỡ, số trang, giá tiền,... theo chuẩn MARC 21 và quy tắc biên mục AACR2 vào phần mềm quản lý thư viện. ❖ **Xử lý nội dung tài liệu** - Phân loại tài liệu theo khung DDC; - Định đề mục chủ đề, định từ khóa; - Nhập đăng ký cá biệt và phân kho tài liệu trong phần mềm quản lý Thư viện - Kiểm tra nội dung, thông tin biên mục biểu ghi trước khi lưu vào hệ thống.	- Tài liệu được xử lý đúng tiến độ. - Biểu ghi tài liệu đầy đủ, thống nhất theo chuẩn và đúng quy tắc biên mục. - Tài liệu được phân loại, định chủ đề đúng với nội dung, thông tin đầy đủ và chi tiết. - Đảm bảo tính khoa học - Ngôn ngữ chọn lọc và đúng chuyên ngành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
3	Phân kho tài liệu về các cơ sở phục vụ bạn đọc	- Phân kho tài liệu cho các cơ sở - Xuất dữ liệu từ phần mềm dùng làm biên bản bàn giao tài liệu - Bàn giao tài liệu kèm danh mục cho bộ phận phục vụ ở các kho.	- Tài liệu giao đúng với biên bản, đầy đủ nhãn gáy, mã vạch.
4	Biên mục trích báo cáo khoa học, bài báo chuyên ngành	- Biên mục nhan đề, tác giả, thông tin xuất bản, số trang, theo chuẩn MARC 21 và quy tắc biên mục AACR2 vào phần mềm quản lý thư viện. - Định đề mục chủ đề, định từ khóa cho bài trích - Biên mục tóm tắt nội dung tài liệu	- Biểu ghi tài liệu đầy đủ thông tin, thống nhất theo chuẩn và đúng quy tắc biên mục. - Định chủ đề, từ khóa phù hợp, đúng nội dung tài liệu.
5	Kiểm tra, hiệu chỉnh dữ liệu	- Hỗ trợ rà soát tài liệu trong đề cương môn học của Khoa với tài liệu hiện có tại thư viện, cung cấp thông tin, vị trí tài liệu để phục vụ cho các chương trình kiểm định. - Rà soát, hiệu chỉnh dữ liệu trên phần mềm thư viện.	- Rà soát thông tin chính xác, đảm bảo đúng thời gian khoa yêu cầu. - Hiệu chỉnh dữ liệu tài liệu bị sai
6	Thư mục giới thiệu tài liệu mới	- Chọn lọc tài liệu mới bổ sung vào thư viện. - Xuất dữ liệu tài liệu mới theo loại hình. - Biên tập dữ liệu theo ngành, hình thức dạng thư mục thông báo để gửi mail cho giảng viên và đưa lên trang web thư viện.	- Thư mục đúng chuẩn thư viện - Cập nhật tài liệu mới đầy đủ thông tin, vị trí tài liệu tại thư viện
7	Hỗ trợ các công việc khác	- Kiểm kê tài liệu tại các cơ sở - Giản kho, tổ chức kho tài liệu - Trực phòng đọc - Hỗ trợ các hoạt động chung có tính chất cấp bách của đơn vị.	- Đảm bảo thông suốt, biết và hiểu rõ trong quá trình phối hợp thực hiện

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** … vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Ban giám đốc Thư viện		

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

5- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học, cao học trong lĩnh vực Thông tin thư viện
	• Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên • Ngoại ngữ: Sử dụng tiếng Anh - tương ứng chứng chỉ B, B1 • Tin học: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng - tương ứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản, A,...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm trong lĩnh vực thông tin, thư viện về biên mục, phân loại, định chủ đề tài liệu.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Kỹ năng giao tiếp tốt
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; • Có khả đóng góp và xây dựng kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn về hoạt động thư viện; • Hiểu biết về VT-VL đảm nhiệm và định hướng phát triển; • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và xử lý văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xử lý nghiệp vụ tài liệu	4
	• Lập kế hoạch	3
	• Phân tích chuyên môn	3
	• Soạn thảo văn bản chuyên môn	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	3
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực nhân sự	1

Thủ trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Phòng đọc	Mã vị trí việc làm: CV bậc 3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*BK-QT-ED-002-11;* *BK-QT-PR-006-11;* *BK-QT-PR-005-11;* *BK-QT-PR-009-11*

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện quy trình Quản lý bạn đọc tại các Phòng đọc

Thực hiện quy trình mượn - trả tài liệu đọc tại chỗ, mượn - trả tài liệu về nhà.

Thực hiện quy trình xếp kho tài liệu.

Thực hiện quy trình hướng dẫn bạn đọc sử dụng Thư viện.

Thực hiện quy trình khảo sát bạn đọc.

Nhận nhiệm vụ: Từ Giám đốc Thư viện

Báo cáo kết quả: Cho Tổ trưởng Tổ phục vụ theo định kỳ hàng tháng, và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Phục vụ bạn đọc	- Thống kê lượt bạn đọc vào phòng, thống kê lượt bạn đọc mượn tài liệu đọc tại chỗ, mượn tài liệu về nhà - Phục vụ mượn - trả tài liệu - Nhập thông tin bạn đọc, gia hạn tài khoản sử dụng thư viện cho bạn đọc. - Tư vấn bạn đọc : Tra cứu tài liệu cho bạn đọc, hỗ trợ bạn đọc tìm tài liệu, giải đáp thắc mắc của bạn đọc. - Cung cấp tài liệu cho bạn đọc theo yêu cầu	- Phục vụ theo đúng quy trình

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2	Quản lý kho tài liệu phòng đọc	- Quản lý, giám sát hoạt động phòng đọc. - Bảo quản tài liệu : dán sách rách, dán lại barcode tài liệu hư, mờ, dán lại nhãn sách hư. - Sắp xếp tài liệu lên giá theo đúng quy định. - Nhận sách mới bổ sung - Kiểm kê kho tài liệu theo định kỳ - Vệ sinh kho tài liệu	- Đảm bảo tài liệu không bị thất thoát. - Thực hiện đúng quy trình - Tài liệu được xếp theo quy định - Thực hiện đúng kế hoạch
3	Hướng dẫn sử dụng Thư viện	- Tham gia hướng dẫn sinh viên sử dụng Thư viện - Chấm bài kiểm tra và tổng hợp kết quả lớp hướng dẫn	- Thực hiện đúng quy trình lớp hướng dẫn
4	Công việc theo phòng đọc	- Thống kê tài liệu quá hạn hàng tháng, lập danh sách và thông báo tới bạn đọc. - Phối hợp với Phòng Đào tạo kiểm tra dữ liệu sinh viên trên phần mềm Thư viện để thực hiện thủ tục thanh toán tốt nghiệp. - Kích hoạt tài khoản sử dụng cơ sở dữ liệu toàn văn cho bạn đọc - Tiếp nhận và gửi yêu cầu đăng ký tài khoản, làm thẻ của Thư viện Trung tâm - Tiếp nhận, xử lý, quản lý và phục vụ báo ngày - Thực hiện các dịch vụ tham khảo (cơ sở 2).	- Danh sách tài liệu quá hạn hàng tháng - Báo cáo Thanh toán tốt nghiệp và cấm ĐKMH từng đợt/tháng. - Thực hiện đúng tiến độ - Báo cáo hàng tháng
5	Thống kê báo cáo	- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất các công tác liên quan đến phòng đọc theo yêu cầu của tổ trưởng	- Thực hiện báo cáo đúng kế hoạch
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và Tổ trưởng giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** … vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc	Các đơn vị phối hợp chính

	quyền quản lý)	
Tổ trưởng Tổ phục vụ	0	P.Đào tạo; P. Đào tạo SĐH

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thư viện Trung tâm	Liên kết công việc phục vụ bạn đọc chung
Các Thư viện khác trong HTTV ĐHQG	Liên kết công việc phục vụ bạn đọc chung

5- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 22 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trong lĩnh vực Thư viện-Thông tin; Khoa học Thư viện
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên • Ngoại ngữ: sử dụng tiếng Anh cơ bản. Có chứng chỉ tương ứng. • Tin học: có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm làm việc trong ngành thư viện (kể cả kinh nghiệm trong quá trình thực tập)
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng truyền đạt, giải thích dễ hiểu, đúng trọng tâm
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có kỹ năng giao tiếp xã hội; giao tiếp tốt với bạn đọc; • Hiểu biết về VT-VL đảm nhiệm và định hướng phát triển; • Có khả năng giải quyết tình huống; • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tư vấn, hướng dẫn	4
	• Lập kế hoạch	2
	• Phân tích chuyên môn	2
	• Soạn thảo văn bản chuyên môn	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	3
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực nhân sự	2

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Xuất bản	Mã vị trí việc làm: CV bậc 3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*BK-QT-ED-024-11*

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện Quy trình Xuất bản giáo trình

Thực hiện Giới thiệu sách giáo trình lên Website

Thực hiện Tổng kết dữ liệu nhiệm vụ 2 của GV, NCV

Nhận nhiệm vụ: Giám đốc Thư viện

Báo cáo kết quả: P.Giám đốc theo định kỳ hàng tháng, và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận PĐK biên soạn giáo trình theo kế hoạch hoặc khi các đơn vị, cá nhân có nhu cầu - Hướng dẫn viết phiếu đăng ký - Chuyển Bộ kế hoạch theo dõi, trình ký - Tiếp nhận bản thảo giáo trình (file hoặc bản giấy)	PĐK biên soạn giáo trình
2	Chế bản điện tử	- Dàn trang theo khổ chuẩn - In ấn, nhân bản (tùy theo số lượng thành viên Hội đồng thẩm định) - Gửi giấy mời phản biện - Nhận bản nhận xét phản biện - Chuyển Bộ phận kế hoạch làm Quyết định thành lập HĐ thẩm định - Gửi Quyết định cho HĐ, theo dõi quá trình diễn ra Hội đồng, tổng hợp hồ sơ HĐ chuyển Bộ phận kế hoạch lưu. - Chỉnh sửa bản thảo theo đóng góp Hội đồng (gửi cho HĐ xem lại nếu có yêu cầu)	- Bản in (giấy scan) đã được NXB duyệt - Báo cáo tiến độ thực hiện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Cung cấp tiến độ cho Bộ phận kế hoạch làm báo cáo tháng - Lưu file dữ liệu	
3	Đăng ký xuất bản với NXB	- Lập danh sách Đăng ký xuất bản - Gửi bản thảo cho NXB biên tập (bản bông) - Nhận bản thảo từ NXB, trao đổi với tác giả các vấn đề nếu có từ phía Biên tập viên NXB - Sửa chữa, hoàn chỉnh bản thảo gửi lại NXB xin cấp phép (bản scan) - Gửi tác giả làm Cam đoan tác quyền (yêu cầu của NXB) - Nhận giấy phép xuất bản chuyển Bộ kế hoạch theo dõi, báo in - In lưu chiểu + mã vạch chuyển nhà in - Nhận HĐLK chuyển Bộ phận kế hoạch trình ký và gửi lại NXB. - Cung cấp minh chứng cho tổ ISO	- Danh sách đăng ký xuất bản (file + bản giấy) - Cam đoan tác quyền (bản giấy) - Giấy phép xuất bản - Trang lưu chiểu, mã vạch - HĐLK xuất bản - Quyết định phát hành sách
4	Giới thiệu sách giáo trình lên trang Web	- Giới thiệu sách mới - Cập nhật sách tái bản (nếu có thay đổi thông tin) - Lưu sách mẫu	- Hoàn thành ngay khi có bản in - Danh mục sách
5	Tổng kết dữ liệu NV2 của GV, NCV	- Quy đổi giờ biên soạn giáo trình theo quy định - Thực hiện định kỳ hàng năm hoặc khi có yêu cầu từ P.TCHC	Hoàn thành theo kết hoạch của P.TCHC
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** … vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng đơn vị (người quản lý trực tiếp bộ phận giáo trình)	0	Các Khoa, Trung tâm có nhu cầu xuất bản sách giáo trình, kỷ yếu hội nghị

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
NXB Đại học Quốc gia TP.HCM	Đơn vị cấp phép xuất bản
Ban đại học	Đơn vị quản lý sách nộp sản phẩm theo kế hoạch (Sách + đĩa CD)
Thư viện Trung tâm	Đơn vị lưu trữ sách nộp sản phẩm theo kế hoạch (Sách)

5- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 18 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên • Ngoại ngữ: đọc được các từ chuyên ngành cơ bản • Tin học: sử dụng tin học văn phòng, CoreDraw, Photoshop • Có kiến thức về vẽ kỹ thuật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm trong lĩnh vực chế bản điện tử, xuất bản

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Cẩn thận, tư duy độc lập • Chịu được áp lực công việc
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất, giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và xử lý văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tư vấn, hướng dẫn	4
	• Lập kế hoạch	4
	• Phân tích chuyên môn	4
	• Soạn thảo văn bản chuyên môn	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	4
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực nhân sự	2

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên phụ trách tài chính và kế hoạch xuất bản – Công tác Giáo trình	Mã vị trí việc làm: CV bậc 3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*BK-QT-ED-026-11* *BK-QT-GN-005-06* *BK-QT-GN-003-06* *BK-QT-GN-018-09* *Quy định số 702/QĐ-ĐHBK-TV về CTGT của ĐHBK* *Hướng dẫn số: 62/HD-ĐHBK-TV*

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Lập kế hoạch xuất bản giáo trình theo định kỳ.

Thực hiện soạn thảo công văn, các quyết định liên quan đến Công tác Giáo trình.

Lập dự toán kinh phí hoạt động cho Công tác Giáo trình.

Thực hiện thủ tục thanh toán các khoản: chi phí in giáo trình, phí xuất bản, nhuận bút tác giả, các khoản thù lao....

Tính giá bìa và báo in sách giáo trình theo quy định.

Thực hiện các báo cáo về hoạt động Công tác Giáo trình.

Nhận nhiệm vụ: Từ trưởng Ban điều hành Công tác Giáo trình, Ban Giám đốc.

Báo cáo kết quả: Cho trưởng Ban điều hành Công tác Giáo trình, Ban Giám đốc.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Kế hoạch	- Lập kế hoạch xuất bản theo định kỳ và bổ sung kế hoạch theo thực tế phát sinh. - Theo dõi và giám sát việc thực hiện, điều chỉnh kịp thời tiến độ để đảm bảo hiệu quả công việc đạt yêu cầu, xúc tiến trong khoảng thời gian quy định và ngân sách cho phép. - Nghiên cứu, đề xuất với cấp trên các giải pháp khắc phục những vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc để hoàn thành công việc. -Thực hiện soạn thảo công văn, quyết định liên quan đến Công tác Giáo trình. -Hướng dẫn, kiểm tra phiếu đăng ký biên soạn giáo trình của tác giả nộp đúng theo quy định trước khi trình Ban Giám hiệu	- Công văn và danh sách xin xuất bản đính kèm gửi NXB. - Phiếu báo in giáo trình. -% thực hiện so với kế hoạch. - Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình được duyệt. - Hợp đồng liên kết xuất bản với NXB ĐHQG.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ký duyệt. - Lập danh sách để xin phép Nhà xuất bản các giáo trình xuất bản trong năm. - Kiểm tra nội dung các hợp đồng liên kết xuất bản với Nhà xuất bản trước khi trình Ban Giám Hiệu ký. - Theo dõi thường xuyên công việc nhập, xuất, tồn sách thực hiện đúng kế hoạch. Đảm bảo vòng quay vốn lưu động và đáp ứng nhu cầu sách giáo trình cho việc dạy và học tập của sinh viên.	- Các Quyết định được ban hành.
2	Kế toán	- Lập dự toán thu chi hàng năm cho hoạt động Công tác Giáo trình. - Lập chứng từ, phản ảnh đầy đủ các nghiệp vụ tài chính phát sinh trong ngày vào sổ sách kế toán. - Tiến hành kiểm kê kho và các kios giáo trình. Nhập số liệu, kết quả kiểm kê vào sổ sách kế toán. - Thực hiện thủ tục hồ sơ thanh toán theo quy định gồm: + Các khoản chi phí in sách giáo trình. + Phí xuất bản. + Các khoản thu nhập cá nhân như : lương và các khoản trích theo lương, khen thưởng cho nhân viên hợp đồng đơn vị. + Các khoản nhuận bút tác giả. + Phụ cấp, thù lao hội đồng thẩm định và các khoản thù lao khác. - Tính giá thành sách theo quy định. - Thực hiện báo in giáo trình theo kế hoạch và thực tế khi có phát sinh nhu cầu.	- Thực hiện theo quy định và hướng dẫn về công tác giáo trình. - Dự toán được duyệt và triển khai. - Các chứng từ hồ sơ thanh toán gửi phòng KHTC. - Phiếu báo in sách GT-TLTK gửi xưởng in.
3	Công tác báo cáo, lưu trữ hồ sơ	- Thực hiện báo cáo định kỳ số liệu kiểm kê kho và kios sách . - Lập báo cáo các chi phí in, giá thành cho từng giáo trình được xuất bản trong năm. - Lập báo cáo về kế hoạch, kết quả thực hiện các hoạt động của Công tác Giáo trình theo quy định và khi có yêu cầu của Ban Giám Hiệu, ĐHQG-HCM. - Báo cáo tình hình hoạt động của Tổ Giáo trình trong tháng và kế hoạch công tác cho tháng sau.	- Công văn báo cáo, phúc đáp.....của Công tác Giáo trình - Quy trình, mục tiêu chất lượng ....của đơn vị.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Tham gia xây dựng công tác ISO của đơn vị. - Cập nhật tiến độ quá trình thực hiện công tác ISO hàng tháng vào bảng theo dõi tiến độ và kết quả thực hiện MTCL của đơn vị. Cung cấp minh chứng đã đạt được các MTCL của đơn vị. - Thực hiện các báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên. - Lưu trữ, bảo quản hồ sơ hồ sơ của hoạt động Công tác Giáo trình và các chứng từ kế toán.	
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** … vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Giám Đốc Thư Viện	0	Phòng KHTC, Phòng QTTB, Phòng Đào Tạo, Các Khoa.

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP.HCM	Liên kết xuất bản với nhà trường
Đại học Quốc gia TP.HCM	Đơn vị quản lý trực tiếp của nhà trường.

5- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 18 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên • Ngoại ngữ: sử dụng tiếng Anh cơ bản. Có chứng chỉ tương ứng. • Tin học: có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản, phần mềm và ứng dụng CSDL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm ít nhất 06 tháng trong lĩnh vực kế toán và lập kế hoạch.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng truyền đạt, giải thích dễ hiểu, đúng trọng tâm
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; • Có khả năng viết, đóng góp và xây dựng kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Có khả năng giải quyết tình huống phát sinh trong quá trình làm việc để hoàn thành kế hoạch. • Chịu được áp lực cao trong công việc. • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và xử lý văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
	• Phối hợp công việc	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tư vấn, hướng dẫn	4
	• Lập kế hoạch	4
	• Phân tích chuyên môn	4
	• Soạn thảo văn bản chuyên môn	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	4
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực nhân sự	2

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Phụ trách công tác phát hành giáo trình	Mã vị trí việc làm: CV bậc 3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	*BK-QT-ED-026-11* *Quy định số 702/QĐ-ĐHBK-TV Về CTGT của ĐHBK* *BK-QT-GN-020-09* *BK-HD-HR-003-01-01*

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện công việc quản lý, giám sát kho giáo trình

Thực hiện công việc giới thiệu, phát hành sách

Thực hiện công việc khai thác tài liệu học tập từ các NXB

Thực hiện công việc hành chính của hoạt động công tác giáo trình

Nhận nhiệm vụ: Từ Ban Giám đốc Thư viện.

Báo cáo kết quả: Ban Giám đốc Thư viện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Công việc quản lý, giám sát kho giáo trình	- Chịu trách nhiệm chính trong việc vận hành quá trình xuất, nhập sách giáo trình + Nhập sách giáo trình + Xuất sách giáo trình cho 3 quầy sách ở 2 cơ sở + Cập nhật số lượng sách mỗi khi xuất hàng từ kho + So sánh và đối chiếu số lượng hàng tồn thực tế trong kho với dữ liệu được cập nhật trên hệ thống quản lý sách, nếu có bất kỳ sự thay đổi nào về số lượng báo cáo với quản lý để giải quyết. - Lập chứng từ cho nhân viên kho xuất sách theo yên cầu: + Lập chứng từ và nhập số liệu xuất nhập sách + Lưu trữ các hóa đơn chứng từ và chuyển cho các bộ phận liên quan để sao lưu, cung cấp khi cần đối chứng.	- Đảm bảo quản lý số liệu chính xác - Cung cấp số liệu kịp thời khi có yêu cầu - Có hóa đơn với số lượng sách cụ thể

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Theo dõi và giám sát lượng hàng tồn kho - Kiểm kê kho sách và các quầy sách theo định kỳ: + Lập danh mục sách với số liệu đã nhập, xuất cho kho sách và các quầy sách + Tiến hành kiểm kê số lượng sách trực tiếp tại kho và các quầy sách + Nhập số liệu đã kiểm kê để tổng kết đối chiếu số lượng sách tại kho và các quầy sách	
2	Công việc giới thiệu, phát hành sách	- Tư vấn, giới thiệu sách đến sinh viên, các Nhà xuất bản, Thư viện các trường đại học, cao đẳng... - Tìm kiếm khách hàng - Thường xuyên kiểm tra tình hình bán hàng tại các quầy sách để cập nhật số lượng sách kịp thời	- Đảm bảo sách được phát hành rộng rãi theo số lượng sách được phát hành
3	Công việc khai thác tài liệu học tập từ các NXB	- Liên hệ với các Nhà xuất bản để tìm những tài liệu, sách tham khảo phù hợp với yêu cầu của giảng viên và sinh viên	- Theo danh mục sách bổ sung
4	Công việc hành chính của hoạt động công tác giáo trình	- Trình ký Ban Giám đốc, Ban Giám hiệu các loại công văn, quyết định về công tác giáo trình - Xin số, xin dấu công văn, quyết định về công tác giáo trình - Thực hiện các thủ tục để ký hợp đồng cho nhân viên hợp đồng trường đơn vị trả lương - Thực hiện công việc BHXH cho nhân viên hợp đồng đơn vị - Xin giấy mang sách giáo trình lên cơ sở 2 theo định kỳ	- Đảm bảo hồ sơ thực hiện đúng kế hoạch
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp: *(Đề xuất khoảng lương phù hợp theo vị trí và các đãi ngộ đi kèm)*

- **Khung lương:** … vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Thư viện	0	Văn phòng Ban Giám hiệu Phòng TCHC Phòng KHTC Phòng QTTB

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Nhà xuất bản	Khai thác giáo trình, tài liệu tham khảo

5- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 18 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật;
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp chuyên viên • Ngoại ngữ: Có chứng chỉ sử dụng tiếng Anh cơ bản. • Tin học: có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản; sử dụng phần mềm và ứng dụng CSDL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm ít nhất 6 tháng trong lĩnh vực khai thác phát hành giáo trình

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng truyền đạt, giải thích dễ hiểu, đúng trọng tâm
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; • Hiểu biết về VT-VL đảm nhiệm và định hướng phát triển; • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và xử lý văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tư vấn, hướng dẫn	4
	• Lập kế hoạch	3
	• Phân tích chuyên môn	3
	• Soạn thảo văn bản chuyên môn	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý hồ sơ, dữ liệu	3
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực nhân sự	1

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị	Mã vị trí việc làm: CV bậc 3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

- Quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị;
- Đảm bảo hoạt động hệ thống máy tính;
- Theo dõi hệ thống mạng;
- Biên tập tin trên website;
- Quản lý fanpage.

Nhận nhiệm vụ: Từ Giám đốc Thư viện

Báo cáo kết quả: Giám đốc và Phó Giám đốc quản lý trực tiếp định kỳ hàng tháng và đột xuất theo yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1.	Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị	- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị như: bàn ghế, kệ sách, hệ thống điện, đèn chiếu sáng, hệ thống máy lạnh, PCCC,… - Theo dõi, kiểm tra tình trạng thiết bị định kỳ hàng ngày/ tuần/ tháng; - Tiếp nhận yêu cầu về sửa chữa trang thiết bị; - Làm đề xuất sửa chữa, mua mới trang thiết bị; - Nhập tài sản mua mới trang thiết bị (P.QTTB); - Vào sổ theo dõi thiết bị và cơ sở vật chất; - Kiểm kê định kỳ hàng năm về trang thiết bị; - Phối hợp P.QTTB thanh lý trang thiết bị không còn khả năng sử dụng; - Báo cáo về tình trạng trang thiết bị cho Ban Giám đốc.	- Báo cáo kết quả theo dõi, kiểm tra, sửa chữa, thay mới tình trạng trang thiết bị; - Đảm bảo hoàn thành công việc đúng tiến độ.
2.	Đảm bảo hoạt động hệ thống máy tính	- Theo dõi tính ổn định của hệ thống máy tính. - Sửa chữa, cài đặt hệ điều hành, phần mềm chuyên dụng cho máy	- Báo cáo kết quả theo dõi hệ thống máy tính; - Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tính; - Lập phiếu yêu cầu sửa chữa khi có sự cố; - Phối hợp với Tổ Bảo trì P.QTTB xử lý các sự cố về máy tính; - Báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám đốc.	
3.	Theo dõi hệ thống mạng	- Theo dõi tính ổn định hệ thống mạng LAN, wifi, điện thoại; - Kiểm tra định kỳ, đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định; - Lập phiếu yêu cầu sửa chữa khi có sự cố; - Phối hợp với Trung tâm dữ liệu CNTT xử lý các sự cố về hệ thống mạng; - Báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám đốc.	- Báo cáo kết quả theo dõi tính ổn định của hệ thống mạng; - Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định.
4.	Biên tập tin trên website	- Kiểm tra tính ổn định của website; - Chọn lọc, biên tập, đăng bài cho các nội dung chuyên mục trên website: Bài báo khoa học; sách, luận văn; sản phẩm công nghệ, sáng chế/ giải pháp hữu ích; tiêu chuẩn/ quy chuẩn; cơ sở dữ liệu; Bách Khoa trên báo chí và bộ sưu tập,… - Lập kế hoạch quảng bá website thư viện thông qua bài viết và fanpage Thư viện.	- Báo cáo số lượng tin biên tập, đăng bài; - Chất lượng tin phải đảm bảo, hoàn thành công việc đúng tiến độ.
5.	Quản lý fanpage	- Kiểm soát nội dung, hình ảnh, lượt theo dõi trang, tin nhắn; - Trả lời tin nhắn, yêu cầu, thắc mắc từ bạn đọc; - Đăng thông báo, bài giới thiệu thông tin tài liệu mới từ website thư viện; - Phân quyền, nhắc nhở cán bộ thư viện trả lời câu hỏi bạn đọc; - Thống kê lượt theo dõi.	- Kiểm soát nội dung, hình ảnh, lượt theo dõi trang; - Báo cáo số liệu về bài đăng và trả lời tin; - Chất lượng tin phải đảm bảo, hoàn thành công việc đúng tiến độ.
6.	Công việc khác	- Cập nhật hồ sơ ISO theo định kỳ về cơ sở vật chất trang thiết bị; - Hỗ trợ công tác hướng dẫn sử dụng thư viện; - Hỗ trợ công tác kiểm định	- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ về công tác kiểm định, hướng dẫn sử dụng TV, công tác ISO.
7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao		

3- Khung lương và các khoản phụ cấp:

- **Khung lương:** …. vnđ/tháng
- **Phụ cấp:** Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4- Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc Thư viện	0	Các Tổ chuyên môn; Phòng Quản trị Thiết bị; Phòng QTTH-TT; Trung tâm Dữ liệu và Công nghệ thông tin.

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Thư viện các Trường thành viên trong Đại học Quốc gia TP.HCM	Để phối hợp
Các đơn vị cung cấp trang thiết bị	Để phối hợp

5- Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Điều kiện chung	• Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; • Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; • Tuổi từ đủ 18 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; • Có sức khỏe tốt; • Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật.
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học: Thư viện, Công nghệ thông tin.
	• Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính Nhà nước: Chuyên viên • Bồi dưỡng nghiệp vụ về Thư viện; • Ngoại ngữ: Có chứng chỉ Ngoại ngữ Tiếng Anh tương đương B1 phù hợp với yêu cầu của VTVL; • Tin học: Có chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên phù hợp với yêu cầu của VTVL;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Kiến thức khác: Phù hợp với yêu cầu của VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Thư viện hoặc Công nghệ thông tin
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; • Khả năng phối hợp công tác tốt và đoàn kết nội bộ; • Trung thực và biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Phẩm chất khác: phù hợp với yêu cầu của VTVL.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất các giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công; • Có khả năng viết và xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực Thư viện và định hướng phát triển. • Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Phối hợp công việc	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kiến thức về Nghiệp vụ Thư viện và công nghệ thông tin.	3
	• Am hiểu các quy định về quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị.	4
	• Có kỹ năng học tập, cập nhật kiến thức phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.	4
	• Lập kế hoạch	3
Nhóm năng lực quản lý	• Ra quyết định	2
	• Quản lý hồ sơ trang thiết bị	4

Thủ trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CHUYÊN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Dịch vụ tham khảo	Mã vị trí việc làm: CV bậc 3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tư vấn, cung cấp thông tin cho bạn đọc;
- Tư vấn và tiếp nhận Luận văn, Luận án;
- Hỗ trợ học viên sau đại học;
- Cấp tài khoản mới/ gia hạn tài khoản cho bạn đọc;
- Quản lý khu tự học.

Nhận nhiệm vụ: Từ Giám đốc Thư viện

Báo cáo kết quả: Cho Giám đốc, Phó Giám đốc theo định kỳ hàng tháng và đột xuất theo yêu cầu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1.	Tư vấn và cung cấp thông tin cho bạn đọc	* Tư vấn thông tin: - Trả lời các câu hỏi của bạn đọc tìm hiểu về thư viện, các nguồn tài liệu, sản phẩm và dịch vụ thông tin hiện có và chính sách sử dụng,... - Hướng dẫn các thủ tục cần thiết khi vào, ra thư viện; - Hướng dẫn bạn đọc tiếp cận các nguồn lực thông tin thư viện và cách tra cứu tài liệu trên website; - Hướng dẫn bạn đọc đăng ký lớp sử dụng thư viện (Tư vấn về thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức,...). * Cung cấp thông tin: - Tìm kiếm, cung cấp các tài liệu: sách, bài báo, tạp chí, BCKH, TCKT, Luận văn, Luận án…theo các chủ đề người dùng tin yêu cầu.	- Số lượt tư vấn và cung cấp thông tin; - Thời gian hoàn thành công việc đúng tiến độ; - Chất lượng tư vấn và cung cấp thông tin đảm bảo đạt yêu cầu; - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình phục vụ bạn đọc.
2.	Tư vấn và tiếp nhận Luận văn, Luận án	- Tư vấn cho học viên về hình thức trình bày luận văn; - Tiếp nhận và bàn giao luận văn,	- Số lượt tư vấn và tiếp nhận luận văn, luận án; - Thời gian hoàn thành

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		luận án cho Tổ nghiệp vụ.	công việc đúng tiến độ
3.	Hỗ trợ học viên sau đại học	- Biên tập hình thức trình bày luận văn tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; - Biên tập trích dẫn tài liệu tham khảo theo chuẩn IEEE/ APA; - Ghi CD-Rom luận văn/ luận án; - Làm bìa luận văn/ luận án; - Chỉnh sửa thông tin và in lại nội dung tài liệu khi bị sai sót.	- Số lượt hỗ trợ cho học viên; - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình hỗ trợ cho Học viên/ Nghiên cứu sinh.
4.	Cấp tài khoản mới/ gia hạn tài khoản cho bạn đọc	* Cấp và gia hạn tài khoản cho bạn đọc trên phần mềm Sierra (phần mềm quản lý tài liệu in) - Hướng dẫn và cấp thẻ cho bạn đọc ngoài trường/ cựu sinh viên; - Cấp quyền sử dụng Thư viện cho bạn đọc mới là: Giảng viên, Nghiên cứu sinh, Học viên, Sinh viên hệ vừa học vừa làm, Sinh viên bằng 2; - Kiểm tra điều kiện tiếp tục sử dụng và gia hạn với những tài khoản hết hạn. * Cấp và gia hạn tài khoản cho bạn đọc trên phần mềm Libol (phần mềm quản lý tài liệu số) - Kiểm tra điều kiện sử dụng nguồn tài liệu số nội sinh đối với cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên thuộc ĐHBK (không phục vụ bạn đọc ngoài); - Kích hoạt tài khoản bạn đọc đã đăng ký; - Hướng dẫn bạn đọc cách thức sử dụng; - Kiểm tra điều kiện tiếp tục sử dụng và gia hạn với những tài khoản hết hạn.	- Số lượt cấp mới và gia hạn tài khoản cho bạn đọc; - Đảm bảo công việc được thực hiện nhanh chóng, kịp thời; - Thái độ làm việc: tích cực, nhiệt tình phục vụ cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.
5.	Quản lý khu tự học	- Giám sát khu vực tự học	- Số lượt giám sát khu vực tự học
6.	Các công việc khác	- Hướng dẫn khách, đoàn đến tham quan hoặc liên hệ công tác;	- Số lượt người liên hệ công tác; - Số lượt thanh toán ra

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thanh toán ra trường cho các Cán bộ, Giảng viên; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao	trường cho các Cán bộ, Giảng viên.
7.	Thống kê báo cáo	- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất các công tác liên quan đến dịch vụ tham khảo	- Thực hiện báo cáo đúng tiến độ

3. Khung lương và các khoản phụ cấp:

- Khung lương: ….. vnđ/tháng

- Phụ cấp: Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4. Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Thư viện	0	Các Tổ chuyên môn Các Phòng/ Ban

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thư viện các Trường thành viên trong Đại học Quốc gia TP.HCM	Để phối hợp

5. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; Tuổi từ đủ 18 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; Có sức khỏe tốt; Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật.
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học: Thư viện, Phát hành sách, Ngoại ngữ
	Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính Nhà nước: Chuyên viên Bồi dưỡng nghiệp vụ về Thư viện; Ngoại ngữ: Có chứng chỉ Ngoại ngữ Tiếng Anh tương đương B1 phù hợp với yêu cầu của VTVL; Tin học: Có chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên phù hợp với yêu cầu của VTVL; Kiến thức khác: Phù hợp với yêu cầu của VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Thư viện
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, tập thể; Khả năng phối hợp công tác tốt, đoàn kết nội bộ; Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Phẩm chất khác: phù hợp với yêu cầu của VTVL.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thư viện; Có khả năng viết, đóng góp và xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn; Có khả năng giải quyết tình huống, nắm bắt tâm lý nhân sự; Hiểu biết về lĩnh vực Thư viện và định hướng phát triển. Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Quản lý dịch vụ tham khảo	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Phối hợp công việc	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về Nghiệp vụ Thư viện và tư vấn thông tin	4
	Có kỹ năng học tập, cập nhật kiến thức phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.	3
	Phân tích chuyên môn	3
	Lập kế hoạch	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Ra quyết định	2

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thành phẩm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Gia công sách sau khi in;
- Theo dõi công tác in;
- Hỗ trợ công tác điều độ sản xuất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
Gia công sách sau khi in	- Thực hiện công việc theo thứ tự các bước: 1. Cắt rời các bản in - Cắt rời các tờ in theo đúng kích thước yêu cầu. 2. Gạt tay sách: Các trang được sắp xếp trên một tờ in lớn, được gấp lại theo đúng số thứ tự từng trang (Tiến hành gạt máy/ gạt tay). 3. Bắt cuốn: ghép các tay sách lại với nhau thành một cuốn sách. 4. Ép sách: sau khi bắt cuốn thành từng cuốn sách, ta dùng máy ép các tay của cuốn sách lại với nhau. 5. Cấn bản in (bìa sách): - Sử dụng máy cấn để tạo nên các nếp gấp giúp thành phẩm dễ dàng được gấp gọn hoặc vào nếp nhanh hơn trong quá trình sử dụng (vô bìa sách). 6. Vô bìa sách - Máy vô bìa keo: Sau khi dùng	- Đảm bảo bảo công tác cắt rời các tờ in theo đúng kích thước khổ sách; - Đảm bảo công tác gạt máy/ tay chính xác theo khổ giấy; - Đảm bảo công tác bắt cuốn phải chính xác, đúng quy định; - Đảm bảo công tác ép các tay sách lại với nhau phải chính xác; - Đảm bảo công tác cấn bìa chính xác, đúng kích thước; - Công tác vô bìa sách, đảm bảo

	máy ép, ép các tay sách lại với nhau, tiếp đến là ta sử dụng máy vô bìa keo để vô bìa: bỏ các tay sách đã được ghép thành cuốn sách vào các hộc sách -> qua hệ thống dao ngón sẽ bào gáy sách một lớp mỏng (0,3cm), -> đi qua hệ thống nồi keo nhiệt đã nung nóng chảy sẽ bôi vào gáy sách một lớp vừa đủ -> đưa bìa sách vào -> ép -> sách. 7. Xén sách sau khi vô bìa: xén đầu, đuôi, bụng của cuốn sách theo khổ sách tạo thành cuốn sách hoàn chỉnh. 8. Kiểm sách: Kiểm tra toàn bộ một cuốn sách: ruột sách, bìa sách, gáy sách, độ dính các tay sách,… 9. Cột gói, giao hàng. - Gói tài liệu và cột lại thành từng bó theo số lượng quy định; - Giao hàng cho kho và các đơn vị phòng/ ban.	chính xác, đúng quy định; - Đảm bảo công tác cắt xén; kiểm tra thành phẩm tài liệu; đóng gói tài liệu và giao hàng đúng điến độ đề ra.
Theo dõi công tác in	- Theo dõi các đơn hàng; - Theo dõi công tác in và chấm công hàng ngày; - Làm hồ sơ thanh toán công in; - Theo dõi kinh phí in; - Báo cáo hoạt động in ấn cho Ban Giám đốc.	- Báo cáo tình hình hoạt động in; - Đảm bảo các công tác thực hiện đúng tiến độ.
Hỗ trợ công tác điều độ sản xuất	- Hỗ trợ công tác chế bản, bình bản; quản lý vật tư, dụng cụ in; lưu trữ support,…	- Đảm bảo công tác bình, chế bản, quản lý vật tư được thực hiện đúng quy trình và tiến độ đề ra.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Người đứng đầu đơn vị giao.		

3. Khung lương và các khoản phụ cấp:

- Khung lương: ….. vnđ/tháng

- Phụ cấp: Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4. Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**

Giám đốc và Phó Giám đốc	0	Các Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị cung cấp vật tư	Để mua vật tư

5. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Điều kiện chung	Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; Tuổi từ đủ 18 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; Có sức khỏe tốt; Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật.
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực ngành in
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong lĩnh vực in, kế toán
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc và tập thể; Khả năng phối hợp công tác tốt và đoàn kết nội bộ; Trung thực và biết lắng nghe; Điềm tĩnh, cẩn thận; Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; Phẩm chất khác: phù hợp với yêu cầu của đơn vị.
Các yêu cầu khác	Có khả năng giải quyết các vấn đề liên quan đến mảng công việc được phân công; Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Quản lý hoạt động in	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Phối hợp công việc	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về chuyên môn	3
	Có kỹ năng học tập, cập nhật kiến thức phục vụ công tác chuyên môn	3
	Phân tích chuyên môn	3
	Lập kế hoạch	2
Nhóm năng lực quản lý	Ra quyết định	1
	Quản lý kho và lưu giữ support	4

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên chạy máy in	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Vận hành máy In offset trắng đen/ màu
- Phân tích, kiểm tra màu và chất lượng in
- Kiểm tra bảo dưỡng máy in
- Đứng máy cắt và máy mài kẽm
- Giao tài liệu cho kho và các Khoa/Phòng/ Ban/ Trung tâm

Nhận nhiệm vụ từ: Giám đốc Thư viện

Báo cáo kết quả: Giám đốc và Phó Giám đốc quản lý trực tiếp theo định kỳ hàng tháng và đột xuất theo yêu cầu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1.	Vận hành máy In offset trắng đen/ màu	***Máy in trắng đen*** (in ruột sách): - Tiếp nhận phiếu báo in, giấy, kẽm từ bộ phận điều độ sản xuất; - Lắp bản kẽm vào lô máy in Offset (bản kẽm tay A); - Dùng thiết bị chuyên dụng để đưa mực vào máng chứa, dàn đều mực lên hệ thống lô truyền; - Đưa giấy vào khay chứa của máy in offset. Canh chỉnh đường đi của giấy sao cho chính xác để khi in không bị lệch và làm mất nội dung; - Chạy thử nghiệm để canh chỉnh bon và bản in đạt yêu cầu rồi mới tiến hành in; - Sau khi chạy hết số lượng, tháo kẽm ra và lắp kẽm mới vào (chạy tay tiếp theo). - Thực hiện liên tục cho đến khi hết bản kẽm của tay A;	- Chất lượng in đảm bảo đạt yêu cầu; - Thời gian hoàn thành công việc in đúng tiến độ giao.

		- Sau khi chạy hết tay A, lắp kẽm của tay B vào và chạy tương tự.	
		Máy in màu *(in bìa sách):* - Tiếp nhận phiếu báo in, giấy, kẽm từ bộ phận điều độ sản xuất; - Chọn một trong 4 kẽm màu để lắp vào lô máy in Offset; - Dùng thiết bị chuyên dụng để đưa mực vào máng chứa, dàn đều mực lên hệ thống lô truyền (lựa chọn loại mực tương ứng với bản kẽm); - Đưa giấy vào khay chứa của máy in offset. Canh chỉnh đường đi của giấy sao cho chính xác để khi in không bị lệch và làm mất nội dung; - Chạy thử nghiệm để canh chỉnh bon, màu sắc được in ra đảm bảo chất lượng theo đúng yêu cầu. - Sau khi kiểm tra màu sắc in đạt yêu cầu thì mới tiến hành in hàng loạt; - Sau khi chạy xong số lượng in, tháo kẽm ra, vệ sinh hết chỗ mực cũ và lắp kẽm mới vào; - Sau đó cho giấy in lúc đầu vào, tiếp tục in theo quy trình cũ; - Cứ thế thực hiện liên tục cho đến khi hoàn thành hết 4 màu; - Bốn màu này sau khi được in xong và chồng lên nhau sẽ cho ra bản in hoàn thiện cuối cùng.	
2.	Phân tích, kiểm tra màu và chất lượng in.	- Pha màu mực để in giống theo mẫu in - Kiểm tra màu sắc theo mẫu - Kiểm tra độ sắc nét chữ, hình ảnh - Kiểm tra chất lượng in - Kiểm tra bản in đúng theo mẫu in	- Chất lượng màu in chính xác, đảm bảo đạt yêu cầu.
3.	Kiểm tra bảo dưỡng máy in.	- Vệ sinh máy cuối ca, bảo dưỡng máy định kỳ hàng tuần theo quy định.	- Theo dõi, kiểm tra bảo dưỡng máy; - Đảm bảo máy hoạt động ổn định
4.	Đứng máy cắt và máy mài kẽm	- Cắt giấy, ruột sách, bìa sách, thành phẩm - Sửa chữa, bảo trì máy cắt - Hỗ trợ công tác mài kẽm.	- Đảm bảo công việc hoàn thành đúng tiến độ; - Chất lượng thành phẩm đạt

			yêu cầu.
5.	Giao tài liệu	- Giao tài liệu cho Kho sách giáo trình; - Giao tài liệu cho các Khoa/Phòng/ Ban/ Trung tâm	- Thời gian giao tài liệu đúng tiến độ
6.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Khung lương và các khoản phụ cấp:

- Khung lương: ……. vnđ/tháng

- Phụ cấp: Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4. Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc và Phó Giám đốc	0	Các Khoa/Phòng/Ban

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các đơn vị cung cấp trang thiết bị, vật tư	Mua thiết bị, vật tư

5. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Điều kiện chung	Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; Tuổi từ đủ 18 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; Có sức khỏe tốt; Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ, tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật.
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ 12 trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực ngành in
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm vận hành máy in, máy cắt

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc và tập thể; Khả năng phối hợp công tác tốt và đoàn kết nội bộ; Trung thực, biết lắng nghe; Điềm tĩnh, cẩn thận; Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; Phẩm chất khác: phù hợp với yêu cầu của VTVL.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất các giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến mảng công việc được phân công; Hiểu biết về lĩnh vực in ấn, xuất bản và định hướng phát triển; Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Vận hành hệ thống máy in	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Phối hợp công việc	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về ngành in	4
	Có kỹ năng học tập, cập nhật kiến thức phục vụ công tác ngành in.	3
	Phân tích chuyên môn	3
	Lập kế hoạch	2
Nhóm năng lực quản lý	Ra quyết định	1
	Quản lý hệ thống máy in	4

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên điều độ sản xuất	Mã vị trí việc làm: CV bậc 3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Điều độ sản xuất;
- Quản lý đơn hàng;
- Chế bản in; bình bản (sách, bìa sách, bìa hội thảo, các loại biểu mẫu…);
- Quản lý vật tư dụng cụ in;
- Kiểm tra bản in;
- Kiểm tra thành phẩm;
- Giao tài liệu.

Nhận nhiệm vụ từ: Giám đốc Thư viện

Báo cáo kết quả: Cho Giám đốc và Phó Giám đốc quản lý trực tiếp theo định kỳ hàng tháng và đột xuất theo yêu cầu.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
	Điều độ sản xuất	- Xây dựng lịch trình sản xuất, xác định số lượng và khối lượng các công việc; - Dự tính số lượng máy móc, thiết bị, nguyên liệu và lao động cần thiết; - Điều phối, phân công công việc và thời gian hoàn thành; - Sắp xếp thứ tự các công việc trên các máy; - Theo dõi, phát hiện, điều chỉnh những biến động ngoài dự kiến có nguy cơ dẫn đến không hoàn thành lịch trình sản xuất.	- Đảm bảo điều phối công việc thực hiện đúng tiến độ; - Báo cáo kết quả hoàn thành.
2.	Quản lý đơn hàng	- Tiếp nhận đơn hàng từ Tổ Giáo trình, Khoa/Phòng/Ban; - Theo dõi tiến độ sản xuất và vận	- Đảm bảo công việc thực hiện đúng tiến độ; - Báo cáo kết quả thực

		đơn; - Làm thủ tục giao hàng; - Trả lời những thắc mắc của các đơn vị về đơn hàng; - Báo cáo tình hình đơn hàng .	hiện.
3.	- Chế bản in; - Bình bản (sách, bìa sách, bìa hội thảo, các loại biểu mẫu…)	*Chế bản:* - Thực hiện nghiên cứu mẫu in; - Tiến hành kiểm tra chế bản trước khi thực hiện in phim; - Tiến hành theo dõi quá trình in ra sản phẩm chuẩn; - Kiểm soát lại quá trình in ấn. *Bình bản:* - Xác định khổ bắt chữ; - Thêm trang lề cho mẫu; - Thêm "bon cắt"; - Nhân bản mẫu và sắp các "con" trong khổ bắt chữ.	- Thực hiện chế bản và bình bản, đảm bảo đạt yêu cầu; - Báo cáo kết quả thực hiện.
4.	Quản lý vật tư dụng cụ in	- Cập nhật thông tin hàng hóa tồn kho và lên kế hoạch bổ sung vật tư, dụng cụ; - Nghiên cứu, lựa chọn, đặt mua những mặt hàng và nguyên vật liệu đảm bảo số lượng theo yêu cầu; - Kiểm tra chất lượng nguồn vật tư đúng mẫu mã, đạt yêu cầu; - Lưu giữ support, phim bìa và các biểu mẫu khác.	- Theo dõi, kiểm tra nguồn vật tư đảm bảo đúng số lượng, đạt yêu cầu; - Báo cáo kết quả thực hiện.
5	Kiểm tra bản in	- Kiểm tra màu sắc theo mẫu; - Kiểm tra độ sắc nét chữ, hình ảnh; - Kiểm tra chất lượng in; - Kiểm tra bản in đúng theo mẫu in.	- Đảm bảo chất lượng bản in chính xác, đạt yêu cầu.
6	Kiểm tra thành phẩm	- Kiểm tra bìa sách, gáy sách, giấy và nội dung trang in phải đạt chất lượng theo yêu cầu.	- Chất lượng in đảm bảo đạt yêu cầu, đúng số lượng.
7.	Giao tài liệu	- Đảm bảo giao hàng kịp thời, đúng tiến độ.	- Thời gian giao tài liệu đúng tiến độ
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Khung lương và các khoản phụ cấp:

- Khung lương: ….. vnđ/tháng

- Phụ cấp: Thưởng lễ, Tết theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy chế thu chi nội bộ.

4. Các mối quan hệ công việc

4.1- Đối nội

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số viên chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc và Phó Giám đốc	0	Các Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm

4.2- Đối ngoại

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Đại học Quốc gia TP.HCM	Để phối hợp
Các đơn vị cung cấp trang thiết bị, vật tư	Để mua thiết bị, vật tư

5. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
II	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức và người lao động:**

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Điều kiện chung	Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; Tuổi từ đủ 18 đến 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; Có sức khỏe tốt; Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch chuyên viên tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật.
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ đại học trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực ngành in
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong lĩnh vực ngành in, chế bản in, bình bản
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc và tập thể; Khả năng phối hợp công tác tốt và đoàn kết nội bộ; Trung thực và biết lắng nghe; Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Phẩm chất khác: phù hợp với yêu cầu của VTVL.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất các giải pháp, giải quyết các vấn đề liên quan đến mảng công việc được phân công; Hiểu biết về lĩnh vực in ấn, xuất bản và định hướng phát triển. Theo yêu cầu của các cấp quản lý.

6.2. Năng lực cần thiết

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Quản lý hoạt động in	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Phối hợp công việc	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về nghiệp vụ ngành in và chế bản	4
	Có kỹ năng học tập, cập nhật kiến thức phục vụ công tác chuyên môn	4
	Phân tích chuyên môn	3
	Lập kế hoạch	2
Nhóm năng lực quản lý	Ra quyết định	2
	Quản lý kho và lưu giữ support	4

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
THƯ VIỆN

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

PHỤ LỤC 3

DANH MỤC VTVL VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TẠI THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐHQG TP.HCM

Stt	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Xác định số lượng người làm việc
I.	**Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**			
1.	Giám đốc Thư viện	Giảng viên Chuyên viên	I, II, III	1
2.	Phó Giám đốc Thư viện	Chuyên viên	I, II, III	2
II.	**Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1.	Hỗ trợ đào tạo - Nghiên cứu khoa học	Chuyên viên chính, Chuyên viên	II, III	17
III. Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ, công tác khác				
1.	Công tác hỗ trợ, phục vụ và các công tác khác	Nhân viên, công nhân		10