

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHỤ LỤC I

VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, YÊU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM 2023

(Kèm theo Thông báo số: /TB-BGDĐT ngày tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Vị trí, mô tả công việc	Chỉ tiêu	Ngạch công chức	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác theo vị trí việc làm
I	VĂN PHÒNG BỘ GDĐT	03		
1.	Vị trí: Quản trị công sở Mô tả công việc: Quản lý tài sản, các cơ sở nhà đất thuộc Văn phòng quản lý.	01	Cán sự	Có trình độ cao đẳng trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kỹ thuật điện, nước, xây dựng, công nghệ thông tin hoặc có chứng chỉ kỹ thuật; có kinh nghiệm từ 03 năm trở lên về công tác quản trị công sở, xây dựng cơ bản, quản lý tài sản, cảnh quan môi trường.
2.	Vị trí: Quản trị công sở Mô tả công việc: Quy hoạch kiến trúc công sở, xây dựng cơ bản.	01	Cán sự	Có trình độ cao đẳng trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Xây dựng, kiến trúc, quy hoạch hoặc có chứng chỉ kỹ thuật tương đương; có kinh nghiệm từ 03 năm trở lên về công tác quản trị công sở, xây dựng cơ bản, quản lý tài sản, cảnh quan môi trường.
3.	Vị trí: Tổng hợp Mô tả công việc: Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao và Quy chế làm việc của Bộ; xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Bộ.	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong ngành giáo dục.

STT	Vị trí, mô tả công việc	Chỉ tiêu	Ngạch công chức	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác theo vị trí việc làm
II	VỤ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN	01		
1.	<p>Vị trí: Quản lý chương trình Giáo dục thường xuyên Mô tả công việc: Phụ trách môn Tin học theo chương trình GDTX cấp THPT mới; ngoài ra phụ trách nội dung chuyển đổi số trong lĩnh vực GDTX, đáp ứng nhu cầu học tập mở, linh hoạt, từ xa, học thường xuyên, liên tục, học tập suốt đời).</p>	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên trong ngành/chuyên ngành về môn Tin học.
III	VỤ PHÁP CHẾ	02		
1.	<p>Vị trí: Pháp chế ngành giáo dục Mô tả công việc: - Xây dựng, kiện toàn hệ thống pháp chế ngành giáo dục; xây dựng chương trình và tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho cán bộ pháp chế ngành giáo dục và đội ngũ công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ; hướng dẫn, kiểm tra công tác pháp chế ngành; - Chủ trì thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục theo quy định; kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện pháp luật, thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; - Thực hiện tư vấn pháp luật; tổ chức, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác bồi thường của Nhà nước; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thuộc trách nhiệm của Bộ. Quản lý việc khắc dấu, sử dụng con dấu của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.</p>	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành về Luật.

STT	Vị trí, mô tả công việc	Chỉ tiêu	Ngạch công chức	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác theo vị trí việc làm
2.	<p>Vị trí: Kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật</p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan đến lĩnh vực giáo dục; sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ; trình Thủ tướng Chính phủ, kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ xử lý theo thẩm quyền đối với các văn bản trái pháp luật về giáo dục; - Thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và các Bộ, ngành. 	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành về Luật.
IV	CỤC HỢP TÁC QUỐC TẾ	01		
3.	<p>Vị trí: Giáo dục quốc tế</p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển chọn, cử đi học, quản lý, cấp phát kinh phí cho công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập; - Tiếp nhận, quản lý người nước ngoài học tập tại các cơ sở giáo dục Việt Nam; - Các công việc khác theo phân công của lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Cục. 	01	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Quan hệ quốc tế, Chính trị quốc tế, Luật pháp quốc tế, Kinh tế đối ngoại, Ngoại ngữ; hoặc tốt nghiệp ngành khác và có kinh nghiệm làm việc liên quan đến hoạt động giáo dục quốc tế; - Có trình độ ngoại ngữ tiếng Anh bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trở lên.

STT	Vị trí, mô tả công việc	Chỉ tiêu	Ngạch công chức	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác theo vị trí việc làm
V	CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	03		
1.	<p>Vị trí: Ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục (thuộc Phòng Chính sách công nghệ thông tin) Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá thực hiện quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. - Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá thực hiện quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý ngành và cơ sở giáo dục. - Xây dựng, quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin và các phần mềm quản lý, điều hành của Bộ và cơ sở giáo dục. 	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Điện tử - Viễn thông, Toán - Tin ứng dụng, Tin học, An toàn thông tin.
2.	<p>Vị trí: Ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục (thuộc Phòng Ứng dụng công nghệ thông tin) Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá thực hiện quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. - Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá thực hiện quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý ngành và cơ sở giáo dục. - Xây dựng, quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin và các phần mềm quản lý, điều hành của Bộ và cơ sở giáo dục. 	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Điện tử - Viễn thông, Toán - Tin ứng dụng, Tin học, An toàn thông tin.

STT	Vị trí, mô tả công việc	Chỉ tiêu	Ngạch công chức	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác theo vị trí việc làm
3.	<p>Vị trí: Kế toán kiêm hành chính - tổng hợp (thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp)</p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước được giao hằng năm và quản lý các nguồn kinh phí được cấp, các nguồn thu sự nghiệp; - Hướng dẫn, công tác kế hoạch, tài chính, kế toán trong phạm vi quản lý của Cục; hướng dẫn, kiểm soát, thanh toán, quyết toán thu, chi tài chính qua tài khoản của Cục; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định về quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; - Kiêm nhiệm thực hiện một số công việc hành chính – tổng hợp theo phân công của lãnh đạo Cục. 	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành về tài chính kế toán.
VI	VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG GIÁO SƯ NHÀ NƯỚC	03		
1.	<p>Vị trí: Phụ trách nhóm ngành</p> <p>Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc của đợt xét công nhận chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư; - Tham dự các cuộc họp Hội đồng Giáo sư cơ sở, Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành thuộc khối ngành; - Thực hiện các công việc theo sự phân công của Phó Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng và Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký Hội đồng. 	01	Chuyên viên	Có trình độ Thạc sĩ trở lên.

STT	Vị trí, mô tả công việc	Chỉ tiêu	Ngạch công chức	Điều kiện, yêu cầu về đào tạo, bồi dưỡng, kinh nghiệm công tác theo vị trí việc làm
2.	<p>Vị trí: Hành chính - Tổng hợp Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc hành chính, soạn thảo văn bản, tổng hợp, thống kê, đánh máy...; - Thực hiện các công việc theo sự phân công của Phó Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng và Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký Hội đồng. 	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản trị/Quản lý (nhân lực, giáo dục,...), Kinh tế.
3.	<p>Vị trí: Văn thư - Lưu trữ Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc văn thư (tiếp nhận công văn đến, công văn đi), lưu trữ hồ sơ, tài liệu; photo công văn, tài liệu; quản lý con dấu; cấp phát giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chức danh...; - Thực hiện các công việc theo sự phân công của Phó Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng và Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký Hội đồng. 	01	Chuyên viên	Có trình độ đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ, Luật, Hành chính, Quản trị/Quản lý (nhân lực, giáo dục,...).