

Số: 1030/TB-ĐHTB

Sơn La, ngày 09 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc hợp đồng thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 3849/BGDĐT-TCCB ngày 01/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022;

Căn cứ Kết luận số 342/KL/ĐU ngày 19/7/2023 của Ban Chấp hành Đảng ủy Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Kết luận số 343/KL/ĐU ngày 19/7/2023 của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường Đại học Tây Bắc.

Trường Đại học Tây Bắc thông báo về việc hợp đồng thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ năm 2023, cụ thể như sau:

I. Số lượng người làm việc và vị trí việc làm cần ký hợp đồng

Stt	Đơn vị	Số người ký hợp đồng
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	2
2	Phòng Kế toán - Tài chính	3
Tổng		5 người

(Chi tiết nêu trong Phụ lục đính kèm)

II. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền, nghĩa vụ của các bên ký kết hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ

1. Cá nhân ký kết hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện và được hưởng các quyền lợi sau đây:

a) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;



- Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;

- Có đủ sức khỏe để làm việc;

- Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

- Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

b) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

c) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận trong hợp đồng và theo yêu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Thời gian làm việc theo hợp đồng lao động (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ được tính làm căn cứ xếp lương theo vị trí việc làm nếu được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức, viên chức. Việc xếp lương tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định của pháp luật;

đ) Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

III. Hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Đơn đăng ký dự tuyển.

- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bản sao Giấy khai sinh.

- Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

2. Thời hạn, hình thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ ngày 10/8/2023 đến hết ngày 25/8/2023.



b) Hình thức: Nộp trực tiếp (chỉ nhận trong giờ hành chính).

b) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường Đại học Tây Bắc, tổ 2, phường Quyết Tâm, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La.

Trên đây là thông báo của Trường Đại học Tây Bắc về việc hợp đồng thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. /

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Lưu VT, TC-HC (3b).



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Nguyễn Triệu Sơn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

PHỤ LỤC VỊ TRÍ, SỐ LƯỢNG, MÔ TẢ CÔNG VIỆC, TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO
THỰC HIỆN KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG LÀM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
(Kèm theo Thông báo số: 1030 /TB-DHTB ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Trường Đại học Tây Bắc)

Stt	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyên viên bộ phận Tổ chức - Cán bộ	2	* Vị trí 1: <ul style="list-style-type: none">- Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định dựa trên văn bản pháp luật;- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ từ các đơn vị;- Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động (lương, phụ cấp, thâm niên, phúc lợi, thu nhập tăng thêm...)- Tham mưu, soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, công tác cán bộ: hợp đồng lao động, tuyển dụng, đào tạo, kỷ luật,...- Tổng hợp và báo cáo số liệu về công tác cán bộ.	Có bằng đại học trở lên (Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp loại Khá trở lên các chuyên ngành thuộc lĩnh vực KHXH)
				* Vị trí 2: <ul style="list-style-type: none">- Quản lý cơ sở dữ liệu về công tác cán bộ;- Theo dõi, thống kê, cập nhật tình hình đội ngũ;- Quản lý hồ sơ viên chức, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm con người;	Có bằng đại học trở lên (ưu tiên ứng viên có bằng CNTT/Sư phạm Tin học).



Handwritten signature

				- Theo dõi, thống kê, tổng hợp về định mức giảng dạy của giảng viên, giáo viên; kê khai tài sản thu nhập; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.	
2	Phòng Kế toán - Tài chính	Kế toán viên	3	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác kế toán; - Kế toán thanh toán và theo dõi các nguồn kinh phí chi thường xuyên, chi không thường xuyên và các nguồn kinh phí khác; - Theo dõi kế hoạch phân bổ kinh phí cho các đơn vị, dự toán được lập và các quy chế, quy định; - Thu thập, xử lý chứng từ thanh toán và lập sổ sách, báo cáo; - Kiểm tra hoạt động tài chính của đơn vị có thu trực thuộc Trường; - Kế toán thu các khoản phí, lệ phí và các khoản thu khác; - Tính lương, lập bảng thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương như BHXH, BHYT, BHTN, ... Trích bảo hiểm phải chi trả cho người ốm đau, thai sản; - Kế toán học bổng, chế độ chính sách cho người học. 	Có bằng đại học Kế toán trở lên



[Handwritten signature in blue ink]