

KHOA GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG – AN NINH – 01 chuyên viên

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tiếp nhận văn bản đến, soạn thảo văn bản đi, xử lý văn bản, lưu trữ quản lý văn bản;
- Đăng ký, quản lý hồ sơ di chuyển nghĩa vụ quân sự của nam sinh viên;
- Đăng ký, quản lý, cấp phát, vệ sinh bảo quản cơ sở vật chất, mô hình học cụ, vũ khí tập phục vụ huấn luyện;
- Cấp phát chứng chỉ Giáo dục QP-AN cho sinh viên;
- Tiếp nhận phản ánh, tổng hợp ý kiến của sinh viên trình cán bộ, giảng viên có liên quan giải quyết và trả lời sinh viên.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: đại học ngành lưu trữ, khoa học thư viện;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt;
- Có đủ điều kiện về thể lực và năng lực thực hành để bồi dưỡng đảm nhiệm công việc về quản lý, bảo quản vũ khí, trang bị;
- Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (có thời hạn 02 năm tính đến ngày hạn nộp hồ sơ). Nếu học ở nước ngoài mà luận văn hoặc luận án viết bằng tiếng Anh thì miễn chứng chỉ nói trên.

3. QUYỀN LỢI

- Mức lương cạnh tranh;
- Được hưởng các chế độ dành cho cán bộ và giảng viên theo quy định của Nhà nước và chính sách đãi ngộ theo quy định của Đại học;
- Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.