

Số: ~~624~~/TB-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 03 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO
V/v tuyển dụng Hợp đồng lao động

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn một số nội dung của Bộ luật lao động;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Thủ tướng 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 Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 về việc sửa, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội tại Công văn số 2601/BGDĐT-TCCB ngày 31/05/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về số lượng người làm việc và hợp đồng lao động năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 139/NQ-HĐT ngày 03/4/ 2024 của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm;

Căn cứ Nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01/8/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế quản lý, tuyển dụng, sử dụng viên chức, người lao động tại Trường đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết Công tác tháng 8 năm 2025 của Đảng Ủy Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ngày 01/8/2025;

Căn cứ Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ đã được phê duyệt;

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội thông báo Tuyển dụng Hợp đồng lao động như sau:

I. Chỉ tiêu, vị trí việc làm cần tuyển dụng:

1.1. Chỉ tiêu tuyển dụng: 10

1.2. Vị trí tuyển dụng:

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Vị trí tuyển dụng	Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm
1	Phòng Hậu cần - Tài chính - Kỹ thuật, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh	01	Chuyên viên về hậu cần - kỹ thuật	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên (nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)
		01	Nhân viên phục vụ	- Có Bằng tốt nghiệp THPT trở lên
2	Phòng Quản trị - Thiết bị	01	Chuyên viên về quản trị công sở	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên (nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)
3	Phòng Tổ chức cán bộ	02	Thư viện viên	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp thư viện viên (nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HĐLĐ 06 tháng phải có chứng chỉ)

4	Khoa Võ - Bơi - Cờ	01	Giảng viên(hạng III)	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc thể dục thể thao - Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Bơi - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học (Nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
5	Phòng Quản lý đào tạo- Khoa học và Hợp tác quốc tế	01	Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên (nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
		01	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên (nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
		01	Chuyên viên về quản lý công tác sinh viên	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên (nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
6	Hành chính - Tổng hợp	01	Chuyên viên về truyền thông	- Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên (nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
Tổng chỉ tiêu		10		

II. Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển chọn

2.1. Điều kiện

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Có phẩm chất đạo đức tốt;
- f) Có tâm huyết với nghề nghiệp và nguyện vọng làm việc lâu dài theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- g) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ; đối với ứng viên tuyển dụng vào chức danh giảng viên: Không nói ngọng, nói lắp và chữ viết phải rõ ràng;
- h) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Trường xác định nhưng không trái với quy định của pháp luật.
- i) Không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật, thể hình cân đối.

2.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào Trường giáo dưỡng và trong thời gian cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định có liên quan đến vị trí việc làm dự tuyển.

2.3. Tiêu chuẩn

Ngoài các điều kiện tại khoản 2.1 nói trên, ứng viên phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định chi tiết tại Phụ lục (*kèm theo*).

III. Hồ sơ gồm có:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển (*có mẫu kèm theo*);

b) Sơ sơ yếu lý lịch có dán ảnh, và phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người dự tuyển cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người dự tuyển đang công tác;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có đủ điều kiện, thẩm quyền khám sức khỏe chứng nhận, theo quy định;

e) Nộp 02 ảnh chân dung cỡ 4x6 và 02 phong bì có dán tem, ghi sẵn địa chỉ người dự tuyển.

IV. Các bước thực hiện

Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ được tham dự vòng 2

Vòng 2: Thi nghiệp vụ chuyên ngành: kiểm tra kiến thức kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của Vị trí việc làm cần tuyển.

- Đối với vị trí chuyên viên: Phỏng vấn

- Đối với vị trí giảng viên: Thực hành giảng dạy và trả lời câu hỏi phỏng vấn của Hội đồng tuyển dụng.

- Đối với vị trí nhân viên phục vụ: Đáp ứng được yêu cầu sau thời gian thử việc theo quy định.

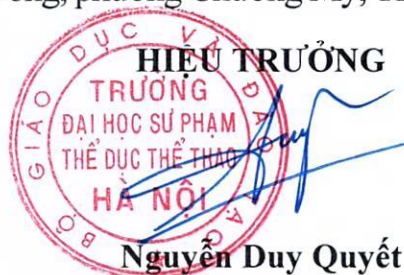
V. Thời gian nộp hồ sơ:

Từ ngày 03/9/2025 đến hết ngày 02/10/2025 tại Phòng Tổ chức cán bộ (phòng 403), Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (vào các giờ, ngày hành chính trong tuần).

- ĐT: 02433 867 497. Địa chỉ: Phụng Công, phường Chương Mỹ, TP Hà Nội. /

Nơi nhận:

- Niêm yết tại bảng tin Trường;
- Đăng tải trên website trường;
- Lưu: VT, TCCB.



PHỤ LỤC
(Kèm theo thông báo số 624/TB-DHSP.TD.TTHN ngày .03./ 9 /2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc
tuyển dụng hợp đồng lao động)

TT	Vị trí, mô tả tóm tắt công việc	Chỉ tiêu	Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí tuyển dụng
I	Phòng Hậu cần - Tài chính - Kỹ thuật, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh	02	
	Vị trí Chuyên viên về hậu cần - kỹ thuật Mô tả tóm tắt công việc: - Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. - Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. - Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
2	Nhân viên phục vụ Mô tả tóm tắt công việc: - Trực tiếp sửa chữa hỏng hóc nhỏ tại ký túc xá, giảng đường, nhà làm việc, nhà công vụ Trung tâm; - Quản lý cấp phát, thu hồi kho quần áo; - Tham gia các công việc khác do lãnh đạo phòng giao.	01	- Tốt nghiệp THPT trở lên
II	Phòng Quản trị - Thiết bị	01	
	Vị trí Chuyên viên về quản trị công sở Mô tả tóm tắt công việc: - Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản, kiểm tra, sơ	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì

	kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản, tham gia thẩm định các văn bản. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.		sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
III	Phòng Tổ chức cán bộ	02	
	Vị trí thư viện viên Mô tả tóm tắt công việc: - Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện. - Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	02	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện (nếu chưa có, sau thời gian tuyển dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
IV	Khoa Võ - Bơi - Cờ	01	
	Vị trí Giảng viên giảng dạy môn Bơi Mô tả tóm tắt công việc: - Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy môn Bơi; - Xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực liên quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	01	- Có Bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành Giáo dục thể chất hoặc thể dục thể thao - Tốt nghiệp đại học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy Bơi - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học (Nếu chưa có, sau thời

			gian tuyến dụng HDLD 06 tháng phải có chứng chỉ)
V	Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế	03	
	Vị trí Chuyên viên về quản lý hoạt động đào tạo Mô tả tóm tắt công việc: - Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. - Tổ chức, hướng dẫn theo dõi 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 về chất lượng đào tạo - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý chất lượng đào tạo đại học - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
	Vị trí Chuyên viên về hợp tác quốc tế Mô tả tóm tắt công việc: - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại. - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)

	của ngành, lĩnh vực đối ngoại. - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.		
2	Vị trí Chuyên viên về quản lý công tác sinh viên Mô tả tóm tắt công việc: - Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi 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 công tác sinh viên - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý công tác sinh viên - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
V1	Phòng Hành chính - Tổng hợp Vị trí Chuyên viên về truyền thông Mô tả tóm tắt công việc: - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan. - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (trường hợp chưa có thì sau khi được tuyển dụng phải bồi dưỡng)
1	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công	01	

	tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. - Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. - Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.		
--	--	--	--