

Số: 319 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ chuyên môn của trợ lý chuyên trách

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 3563/QĐ-HVN ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính được ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ chuyên môn của trợ lý chuyên trách.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).



**Nguyễn Thị Lan**

## QUY ĐỊNH

### Tiêu chuẩn, nghiệp vụ chuyên môn của trợ lý chuyên trách

(Ban hành kèm theo Quyết định số 319 /QĐ-HVN ngày 05 tháng 02 năm 2016  
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn đối với viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) làm công tác trợ lý chuyên trách của các Khoa, Trung tâm Giáo dục thể chất và Thể thao.

#### Điều 2. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân và của Học viện.

2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức/viên chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy định và quy chế của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện).

3. Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

4. Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

5. Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

**Chương II**  
**CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ**  
**VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

**Điều 3. Chức trách**

Viên chức làm công tác trợ lý có chức trách tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổ chức thực hiện, điều hành các hoạt động của đơn vị và trực tiếp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quản lý công tác văn thư, hành chính, pháp chế; kế hoạch, tổng hợp, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và các nhiệm vụ khác của đơn vị.

**Điều 4. Nhiệm vụ**

1. Nhiệm vụ chung

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

g) 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.

h) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do lãnh đạo đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công tác tổ chức và văn phòng

a) Tiếp nhận và xử lý các công văn đi và đến.

b) Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức của đơn vị, quản lý hồ sơ của viên chức và người lao động và người học toàn đơn vị theo đúng quy định về công tác lưu trữ.

c) Chuẩn bị các hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ như: đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng, xét hết tập sự, kéo dài thời gian làm việc, nâng bậc lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của viên chức.

d) Thư ký các hội đồng đánh giá viên chức, hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội nghị kiểm điểm viên chức, người lao động, hội nghị giao ban... của đơn vị.

e) Báo cáo định kỳ, học kỳ và hàng năm cho đơn vị.

f) Thực hiện các chế độ chính sách liên quan đối với viên chức được hưởng lương nộp Ban Tổ chức cán bộ hàng tháng.

g) Tổng hợp danh sách cán bộ thỉnh giảng gửi Ban Tổ chức cán bộ.

h) Tiếp nhận giấy tờ của sinh viên và giải quyết theo từng trường hợp cụ thể.

j) Theo dõi công lao động sinh viên công ích, công lao động kỷ niệm Học viện và nộp và báo cáo Học viện.

l) Công tác kế toán của đơn vị.

m) Tham gia cuộc họp giao ban của đơn vị.

n) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của trường đơn vị.

## 2.2. Công tác đào tạo đại học

a) Tiếp nhận các sinh viên trúng tuyển nhập học hàng năm.

b) Thực hiện kế hoạch đào tạo đại học hàng kỳ và hàng năm của đơn vị, lấy ý kiến phản hồi từ bộ môn và điều chỉnh kế hoạch giảng dạy.

c) Lập hồ sơ trích ngang và quản lý hồ sơ của sinh viên.

d) Soạn thảo, lưu trữ các văn bản liên quan đến vấn đề đào tạo.

e) Tham gia xây dựng, làm thư ký các cuộc họp xây dựng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra.

f) Quản lý sinh viên về đào tạo, nhận kế hoạch đào tạo, kế hoạch thực tập, thời khoá biểu, lịch thi, xây dựng chương trình đào tạo.

g) Đề xuất, phân bổ sinh viên thực tập tốt nghiệp về các bộ môn và thảo quyết định phân công giáo viên hướng dẫn.

h) Chuẩn bị hồ sơ, kế hoạch, nội dung phục vụ cho thực tập nghề, thực tập tốt nghiệp, lễ bảo vệ tốt nghiệp, lễ trao bằng tốt nghiệp, tổng kết thành tích học tập của các lớp trong đơn vị từng học kỳ và cả năm học.

i) Tham gia họp bình xét điểm rèn luyện, học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

j) Lập danh sách xét cấp học bổng khuyến khích học tập, điểm rèn luyện cho sinh viên.

k) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với người học trong đơn vị.

l) Soạn thảo các văn bản liên quan đến vấn đề đào tạo sau đại học. Lưu trữ thời khoá biểu.

m) Tham gia cuộc họp giao ban của đơn vị.

n) Hỗ trợ sinh viên quốc tế nhập học và trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu.

o) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.

### 2.3. Công tác đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

#### 2.3.1. Đào tạo sau đại học

a) Quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo sau đại học hàng năm.

b) Hỗ trợ sinh viên quốc tế nhập học và trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu.

c) Tham gia xây dựng, làm thư ký các cuộc họp xây dựng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo sau đại học với Ban Quản lý đào tạo.

d) Chuẩn bị hồ sơ xét nhận đề tài, thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp của học viên cao học và nghiên cứu sinh.

e) Đề xuất, phân bổ học viên thực tập tốt nghiệp về các bộ môn và thảo quyết định phân công giáo viên hướng dẫn.

f) Chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ lễ bảo vệ tốt nghiệp, trao bằng tốt nghiệp.

g) Quản lý học viên về đào tạo sau đại học: nhận kế hoạch đào tạo, kế hoạch thực tập, chấm thi tốt nghiệp, thời khoá biểu, quản lý điểm các môn học.

h) Soạn thảo các văn bản liên quan đến vấn đề đào tạo sau đại học. Lưu trữ thời khoá biểu.

i) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.

#### 2.3.2. Nghiên cứu khoa học

a) Xây dựng lịch hoạt động khoa học công nghệ của đơn vị trong năm.

b) Lập kế hoạch, hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ các cấp quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan hoạt động nghiên cứu khoa học.

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo, seminar khoa học.

d) Chuẩn bị hồ sơ hợp xét chọn, báo cáo tiến độ, nghiệm thu đề tài các cấp.

e) Tổng hợp thống kê giờ nghiên cứu khoa học, các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học hàng năm bàn giao thư viện.

f) Quản lý, giám sát triển khai đề tài các cấp.

g) Tổng hợp kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ theo từng năm.

h) Tổng hợp danh sách đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hàng năm các cấp.

h) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.

#### 2.3.3. Hợp tác quốc tế

a) Làm thủ tục, tổ chức đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

b) Lập kế hoạch, quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế.

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo hợp tác quốc tế theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

d) Chuẩn bị tài liệu, phiên, biên dịch tài liệu,...

e) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.

#### 2.4. Nhiệm vụ quản lý vật tư, máy tính và quản trị mạng

a) Quản lý kỹ thuật, theo dõi hoạt động thiết bị máy móc, thiết bị giảng dạy, vật tư trong các phòng thí nghiệm. Định kỳ kiểm kê, quản lý các thiết bị vật tư.

b) Lập kế hoạch, dự trù mua sắm văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao, sửa chữa, kiểm kê, thanh lý trang thiết bị theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

c) Quản lý, theo dõi sử dụng máy tính, điện thoại, photocopy các thiết bị văn phòng của đơn vị.

d) Theo dõi việc sử dụng điện, nước các vấn đề kỹ thuật.

e) Quản lý website, sách, tạp chí và luận văn của đơn vị.

f) Thủ quỹ của đơn vị.

g) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.

### **Điều 5. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.

2. Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý.

3. Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

4. Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

5. Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung dài hạn trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

Riêng đối với chuyên viên làm công tác trợ lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế phải có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với viên chức làm công tác trợ lý tổ chức và văn phòng.

4. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu đối với viên chức làm công tác trợ lý quản lý vật tư, máy tính và quản trị mạng.

5. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Riêng đối với viên chức làm công tác trợ lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế còn phải thông thạo tiếng Anh giao tiếp và tiếng Anh chuyên môn.

6. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quy định này.

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành**

1. Quy định này là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức làm công tác chuyên trách trợ lý của các đơn vị.

2. Các đơn vị và các cá nhân trong Học viện có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, giải quyết./.

