



BỘ TƯ PHÁP  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT  
MIỀN NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHỤ LỤC I:**  
**VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, YÊU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC  
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN NAM**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 70 /TB-CĐLMN ngày 01 tháng 7 năm 2024  
của Trường Cao đẳng Luật miền Nam về việc tuyển dụng viên chức năm 2024)

TT	Đơn vị	Chức danh nghề nghiệp (mã số)	Chỉ tiêu	Mô tả công việc (tóm tắt các công việc chính)	Yêu cầu				Ghi chú
					Trình độ	Ngành, chuyên ngành đào tạo	Ngoại ngữ	Tin học	
<b>1. Vị trí việc làm: Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (5 chỉ tiêu)</b>									
1.1	Khoa Đào tạo cơ sở/ Khoa Đào tạo nghề nghiệp vụ	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (V.09.02.03)	4	Giảng dạy các môn học chuyên ngành luật trong các chương trình đào tạo trung cấp, cao đẳng của Nhà trường (bao gồm cả việc ra đề, đáp án và chấm thi); nghiên cứu khoa học và các công việc chuyên môn, nghiệp vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu và Khoa chuyên môn	Đại học trở lên	Các ngành Luật	Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (B1 và tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	

TT	Đơn vị	Chức danh nghề nghiệp (mã số)	Chỉ tiêu	Mô tả công việc (tóm tắt các công việc chính)	Yêu cầu					Ghi chú
					Trình độ	Ngành, chuyên ngành đào tạo	Ngoại ngữ	Tin học	Khác	
1.2	<b>Khoa Đào tạo cơ bản</b>	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (V.09.02.03)	1	Giảng dạy <b>môn học Giáo dục thể chất</b> trong chương trình đào tạo trung cấp, cao đẳng của Nhà trường; đa dạng hóa các hình thức tổ chức hoạt động thể thao; nòng cốt tổ chức các hoạt động thể thao, phát triển phong trào thể thao trong Nhà trường	Đại học trở lên	Giáo dục thể chất	Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (B1 và tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		

## 2. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở (1 chỉ tiêu)

2.	<b>Phòng Quản trị</b>	Chuyên viên (01.003)	1	Tham mưu thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công đúng công năng, mục đích và mang lại hiệu quả; lập kế hoạch và tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản hàng năm; kiểm kê tài sản và các công việc khác liên quan đến quản lý tài sản công	Đại học trở lên	Luật, Xây dựng, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính, Kế toán	Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (B1 và tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		
----	-----------------------	----------------------	---	--	-----------------	--	--	---	--	--



TT	Đơn vị	Chức danh nghề nghiệp (mã số)	Chỉ tiêu	Mô tả công việc (tóm tắt các công việc chính)	Yêu cầu				Ghi chú	
					Trình độ	Ngành, chuyên ngành đào tạo	Ngoại ngữ	Tin học		Khác
<b>3. Vị trí việc làm: Thư viện viên hạng III (1 chỉ tiêu)</b>										
3.	Phòng Tổ chức - Hành chính - Thư viện	Thư viện viên hạng III (V.10.02.06)	1	Thực hiện các công việc về tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ và quản lý tài liệu, giáo trình, tài sản của thư viện; tổ chức cho bạn đọc khai thác tài liệu phục vụ nghiên cứu, học tập và giảng dạy; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thực hiện việc mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo; và các nghiệp vụ khác về thư viện	Đại học trở lên	Thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành khác và 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	Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (B1 và tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		