

Số: 3255/ĐHLHN-TCCB

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2014

NỘI DUNG THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2014
(Đối với các thí sinh dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương)

I. Sơ tuyển

Các thí sinh đăng ký dự tuyển phải trải qua sơ tuyển tại đơn vị đăng ký dự tuyển theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng. Trên cơ sở xem xét kết quả sơ tuyển tại đơn vị và hồ sơ dự tuyển của thí sinh, Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường quyết định danh sách các thí sinh được tham gia thi tuyển chính thức.

II. Thi Ngoại ngữ, Tin học

1. Thi Ngoại ngữ

- Thi viết hoặc trắc nghiệm trình độ B tiếng Anh thời gian 60 phút.
- Người dự thi được miễn thi môn ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:
 - a) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;
 - b) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài tại Việt Nam và được Hội đồng tuyển dụng viên chức đồng ý cho miễn thi ngoại ngữ.

2. Thi Tin học

- Thực hành kiểm tra trên máy vi tính (thời gian 30 phút) gồm phần Winword và Excel đối với những thí sinh dự tuyển chuyên viên và tương đương.
- Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

Các thí sinh tham gia thi tuyển chính thức phải đạt từ 50/100 điểm trở lên của các môn thi ngoại ngữ và tin học mới được dự thi các nội dung tiếp theo.

III. Hình thức, nội dung, tài liệu tham khảo môn thi kiến thức chung và chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành

1. Thi môn kiến thức chung:

1.1. Hình thức thi: Thi viết, thời gian 120 phút.

1.2. Nội dung thi tuyển: Các nội dung về pháp luật viên chức, vị trí tuyển dụng; về công tác tư pháp, pháp luật; về giáo dục và đào tạo; những hiểu biết về Trường Đại học Luật Hà Nội, Bộ Tư pháp, ngành Tư pháp.

2. Thi môn chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành

2.1. Hình thức thi: Thi viết thời gian 180 phút

2.2. Nội dung thi tuyển: về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực đăng ký dự tuyển;

3. Tài liệu tham khảo

1. Luật Viên chức ngày 15/11/2010
2. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012
3. Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;
4. Điều lệ trường đại học ban hành kèm Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
5. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
6. Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
7. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
8. Nghị quyết số 49-NQ/TW ngày 02/6/2005 của Bộ Chính trị về chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020;
9. Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;
10. Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13/3/2013 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;
11. Quyết định số 549/QĐ/TTg ngày 04/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án tổng thể “Xây dựng trường Đại học Luật Hà Nội và trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh thành các trường trọng điểm đào tạo cán bộ về pháp luật”;
12. Quyết định số 420/QĐ-BTP ngày 19/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;
13. Bản Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội, ban hành kèm theo Quyết định số 823/QĐ-HT ngày 05/6/2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội;
14. Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
15. Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2098/QĐ-ĐHLHN ngày 21/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội;
16. Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học hệ chính quy ngành luật của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-ĐHLHN ngày 01/10/2014;

17. Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm, vừa học (ban hành kèm theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
18. Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ- BGDDT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
19. Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1806/QĐ-TCCB ngày 30/8/2011;
20. Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 189/QĐ-ĐHLHN ngày 31/01/2013.
21. Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
22. Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
23. Quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành theo Quyết định số 184/QĐ-ĐHLHN ngày 14/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội).
24. Quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành theo Quyết định số 1287/QĐ-ĐHLHN ngày 24/08/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội).
25. Quy chế về quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam (ban hành theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

IV. Thi thực hành

Các thí sinh đạt từ 50/100 điểm trở lên của môn thi kiến thức chung và môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành mới được dự thi thực hành.

1. Hình thức thi: thi vấn đáp. Thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên để chọn câu hỏi, thời gian chuẩn bị 30 phút sau đó lên trình bày và trả lời câu hỏi của Hội đồng.

2. Nội dung thi: Nội dung thi được xác định theo yêu cầu của từng đơn vị mà thí sinh đăng ký dự tuyển, cụ thể như sau:

2.1. Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên:

a. Những nội dung cơ bản của quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Trình bày quyền, nghĩa vụ của sinh viên được quy định trong quy chế ban hành kèm Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. Trình bày nội dung cơ bản của Quyết định 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về quy chế đánh giá kết quả rèn

luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

c. Trình bày trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên về công tác quản lý sinh viên trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội (Theo Quyết định số 1808/QĐ-ĐHLHN ngày 31/8/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật Hà Nội).

d. Trình bày cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của cán bộ viên chức phòng Công tác sinh viên. (Theo Quyết định số 42 ngày 22/5/1998 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội).

e. Nêu các điều kiện để sinh viên được hưởng học bổng khuyến khích học tập và các mức học bổng theo Quyết định số 475/QĐCTSV ngày 28/2/2011 và Quyết định số 902/QĐ-ĐHLHN ngày 16/10/2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

f. Nếu được giao nhiệm vụ tổ chức cho Tòa án nhân dân thành phố Hà Nội được phiên tòa xét xử lưu động về trường để sinh viên được dự xét thực tế thì anh chị phải chuẩn bị những gì?

2.2. Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ:

a. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức cán bộ.

b. Suy nghĩ của anh chị về việc xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên có trình độ của Trường Đại học Luật Hà Nội.

c. Các hình thức và thời hiệu xử lý kỉ luật viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

d. Các chế độ bảo hiểm đối với cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

e. Các quy định về đào tạo và đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức.

f. Các bước cơ bản trong quá trình tuyển dụng viên chức theo pháp luật hiện hành.

2.3. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế toán:

a. Quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

b. Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

c. Quy định về sổ kế toán, khóa sổ kế toán, sửa chữa sổ kế toán.

d. Quy định về lập và giao dự toán ở cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

e. Quy định về quy chế chi tiêu nội bộ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

f. Quy định về lập dự toán chi thường xuyên tại đơn vị hành chính sự nghiệp.

2.4. Chuyên viên Phòng Hành chính – Tổng hợp:

- a. Nội dung, vai trò của công tác hành chính – tổng hợp trong trường đại học. Mô tả những nhóm công việc có thể phải thực hiện đối với chuyên viên tuyển dụng vào vị trí công tác thuộc bộ phận hành chính – tổng hợp.
- b. Ý nghĩa của công tác quảng bá hình ảnh của cơ sở giáo dục đại học trong bối cảnh hiện nay. Nêu các giải pháp để quảng bá hình ảnh Trường Đại học Luật Hà Nội.
- c. Vai trò của truyền thông đối với việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng hình ảnh và đối ngoại của cơ sở giáo dục đại học. Nếu phải trình bày một đề án về xây dựng hình ảnh Trường Đại học Luật Hà Nội, anh chị sẽ làm gì?
- d. Anh, chị hãy cho biết cách thức để tổ chức một sự kiện quan trọng của Nhà trường – đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tư pháp. Những khó khăn có thể gặp phải và những kỹ năng cần có để vượt qua những trở ngại đó.
- e. Anh, chị hãy phân biệt vị trí của chuyên viên và nhân viên trong một phòng chức năng của trường đại học. Điều kiện để trở thành một nhân viên văn phòng giỏi là gì?
- f. Quan hệ thứ bậc trong hành chính là gì? Trong một phòng chức năng của trường đại học, tính thứ bậc hành chính thể hiện như thế nào? Nếu được tuyển vào vị trí nhân viên phụ trách công tác truyền thông, đối ngoại của Phòng Hành chính – Tổng hợp, anh, chị sẽ làm gì để đảm bảo phát huy sức sáng tạo của mình mà vẫn tuân thủ tính thứ bậc hành chính.

4.5. Chuyên viên Khoa Tại chức:

- a. Hiểu như thế nào về giáo dục thường xuyên, hình thức đào tạo tại chức, đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học?
- b. Quy chế tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học.
- c. Quy định về liên kết đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học.
- d. Quy chế đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học.
- e. Quy chế quản lý học viên đại học hình thức vừa làm vừa học.
- f. Kiểm tra tình huống chuyên môn giả định.

4.6. Chuyên viên Khoa Sau đại học:

- a. Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- b. Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- c. Quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành theo Quyết định số 184/QĐ-ĐHLHN ngày 14/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội).

d. Quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ (ban hành theo Quyết định số 1287/QĐ-ĐHLHN ngày 24/08/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội).

e. Quy chế về quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam (ban hành theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

4.7. Chuyên viên Trung tâm Thông tin thư viện:

a. Trình bày nội dung công tác bổ sung và phát triển vốn tài liệu thư viện. Hiểu biết của anh (chị) về thực tiễn công tác bổ sung và phát triển vốn tài liệu thư viện trường Đại học Luật Hà Nội? Theo anh (chị), Thư viện Trường cần phải làm gì để nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả vốn tài liệu thư viện?

b. Yêu cầu của công tác tổ chức kho và quản lý vốn tài liệu? Các hình thức tổ chức kho tài liệu? Các kho tài liệu tại thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội được tổ chức như thế nào? Nhận xét, đánh giá của cá nhân?

c. Quy trình xử lý tài liệu thư viện? Hiểu biết của anh, chị về quy trình xử lý tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội? Theo anh, chị, Thư viện Trường cần phải làm gì để nâng cao hơn nữa chất lượng công tác xử lý tài liệu?

d. Sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện? Kể tên các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện hiện có tại Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội? Trình bày cơ cấu tổ chức, nhân sự của Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội? Nhận xét, đánh giá của cá nhân?

e. Thư viện số - những vấn đề cơ bản? Điều kiện cần thiết để xây dựng thư viện số? Theo anh, chị Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội đã đáp ứng được các điều kiện cần thiết để xây dựng thư viện số chưa? Giải thích tại sao?

Nơi nhận:

- Vụ TCCB, Bộ Tư pháp (để phối hợp);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- HĐTDVC 2014 (để báo cáo);
- TT Tin học (để đăng website);
- Các đơn vị có vị trí tuyển dụng;
- Lưu VT, TCCB.

TL. HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ



Trần Ngọc Định