

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

*(Kèm theo Quyết định số 638/QĐ-CDGD ngày 30 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)*

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp (tối thiểu)	Số lượng người làm việc
Tổng cộng:				07
I	Lãnh đạo Phòng			02
1	Trưởng phòng	CDNN tối thiểu: ngạch chuyên viên; CDNN tối đa: ngạch chuyên viên chính	III	01
2	Phó Trưởng phòng	CDNN tối thiểu: ngạch chuyên viên; CDNN tối đa: ngạch chuyên viên chính	III	01
II	Các viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ			05
1	Chuyên viên về đào tạo (tham mưu tuyển sinh)	CDNN tối thiểu: ngạch chuyên viên; CDNN tối đa: ngạch chuyên viên chính	III	03
2	Chuyên viên về truyền thông	CDNN tối thiểu: ngạch chuyên viên; CDNN tối đa: ngạch chuyên viên chính	III	02
3	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	CDNN tối thiểu: ngạch chuyên viên; CDNN tối đa: ngạch chuyên viên chính	III	Kiêm nhiệm

Đinh

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC PHÒNG TUYỂN SINH VÀ TRUYỀN THÔNG**

(Kèm theo Quyết định số 638/QĐ-CĐCD ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
I	Lãnh đạo phòng		
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý chung, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về tất cả hoạt động của Phòng;- Quản lý về tuyển sinh;- Thực hiện công tác tuyển sinh chính quy và liên kết đào tạo, phối hợp tuyển sinh đào tạo sau đại học.	
2	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý về truyền thông;- Đảm nhiệm việc cung cấp và kiểm soát các thông tin, nội dung, hình ảnh về toàn bộ các hoạt động nổi bật, hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Nhà trường cho các phương tiện thông tin đại chúng, báo chí, phát thanh, truyền hình;- Tham mưu, kiểm soát việc đăng ký quảng bá hình ảnh, tin bài với các phương tiện, dịch vụ báo chí, truyền thông khác;- Phối hợp thực hiện các hoạt động xử lý khủng hoảng truyền thông nhằm hạn chế những thiệt hại về uy tín, thương hiệu của Nhà trường (nếu có);- Thực hiện công tác biên tập, xuất bản tài liệu “Khoa học và Giáo dục”;- Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông, tổ chức sự kiện.	

II	Viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Chuyên viên về đào tạo (tham mưu tuyển sinh)	<p>Vị trí viên chức thứ nhất, phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng đề án, phương án và kế hoạch tuyển sinh hàng năm; - Thực hiện các thủ tục gọi thí sinh trúng tuyển nhập học theo quy định; - Báo cáo số liệu tuyển sinh chính quy hàng quý và năm cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; số liệu tuyển sinh liên kết đào tạo hàng quý và năm; - Tham mưu công tác hướng nghiệp của Nhà trường; tư vấn về ngành nghề đào tạo cho người học. - Tham mưu phối hợp với Trung tâm Liên kết đào tạo - Khoa học và Công nghệ thực hiện công tác tuyển sinh các lớp ngắn hạn. <p>Vị trí viên chức thứ hai, phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý việc phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh theo từng loại hình đào tạo; - Nhận hồ sơ nhập học chính quy, liên kết; - Tham mưu phối hợp với Trung tâm Liên kết đào tạo - Khoa học và Công nghệ thực hiện công tác tuyển sinh các lớp ngắn hạn. <p>Vị trí viên chức thứ ba, phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh theo từng loại hình đào tạo; - Xử lý hồ sơ nhập học chính quy theo từng năm; quản lý phần mềm HEMIS; - Tham mưu phối hợp với Trung tâm Liên kết đào tạo - Khoa học và Công nghệ thực hiện công tác tuyển sinh các lớp ngắn hạn; - Hỗ trợ thực hiện các thủ tục gọi thí sinh trúng tuyển nhập học theo quy định; - Hỗ trợ nhận hồ sơ nhập học chính quy, liên kết.

		<p>Vị trí viên chức thứ nhất, phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên soạn, biên tập và thực hiện các sản phẩm truyền thông đa phương tiện để cung cấp và giới thiệu về hình ảnh, thương hiệu, vị thế của Nhà trường cho các cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình... cùng các đối tác của Nhà trường; - Quản lý, phát triển, biên tập, xử lý tin bài, hình ảnh, cập nhật trên Website - Trang thông tin điện tử tổng hợp và các trang mạng xã hội của Nhà trường; - Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng; quản lý phần mềm tuyển sinh GDMN. 	
2	Chuyên viên về truyền thông	<p>Vị trí viên chức thứ hai (kiểm hành chính - văn thư), phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường trực tư vấn tuyển sinh trên trang fanpage của Phòng; - Tham mưu xây dựng và quản lý hệ thống văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; văn thư - lưu trữ; quản lý cơ sở vật chất; - Xây dựng kế hoạch năm học; báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết năm học; báo cáo đột xuất,... - Thực hiện việc quản lý, lưu trữ tài liệu và các báo cáo về các hoạt động truyền thông của Nhà trường; thư ký các cuộc họp Phòng. 	