

Số: 625/TB-NXBGDVN
V/v thuê khoán công việc

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO THUÊ KHOÁN CÔNG VIỆC

Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam (NXBGDVN) có nhu cầu thuê khoán nhân sự để tổ chức, triển khai tập huấn, bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa 12 lớp bộ sách thống nhất theo hình thức trực tuyến, cụ thể như sau:

I. NHÂN SỰ

1. Quản trị viên

a) Mô tả công việc

- Phối hợp Ban chỉ đạo, các phòng ban chuyên môn của NXBGDVN để lên phương án vận hành hệ thống kỹ thuật, đội ngũ kỹ thuật viên theo chương trình tập huấn, bồi dưỡng giáo viên của NXBGDVN.

- Phối hợp với Ban CNTT thực hiện:

+ Thực hiện quản lý, đào tạo, giám sát nghiệp vụ các kỹ thuật viên trong thời gian tập huấn đảm bảo nắm bắt và hoàn thành công việc được giao.

+ Quản lý, sắp xếp, tạo các đường link Zoom cho các lớp tập huấn, phân quyền quản trị cho bộ phận kỹ thuật. Gán đường link khác của phòng học trực tuyến vào hệ thống Short link theo lịch tập huấn trong trường hợp link Zoom chính quá tải.

+ Lên phương án và thực hiện tạo, nhập liệu, báo cáo kết quả các bài kiểm tra trắc nghiệm đánh giá giáo viên sau tập huấn thông qua Google Form.

+ Tạo, duy trì các kênh kết nối để trao đổi, cập nhật mọi thông tin liên quan đến tập huấn với các đơn vị đầu mối phát hành và đơn vị tổ chức bản thảo của NXBGDVN.

+ Phối hợp với kỹ thuật viên trực tổng đài giải đáp thắc mắc qua tổng đài.

+ Nắm bắt tình hình thực hiện tập huấn, báo cáo, cập nhật cho NXBGDVN (thông qua Ban Công nghệ thông tin).

b) Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng

- Trình độ: Đã tốt nghiệp đại học ngành CNTT, các ngành kỹ thuật.

- Năng lực chuyên môn:

+ Am hiểu về Audio Visual, bảo mật.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm họp trực tuyến, phần mềm tin học văn phòng;

+ Có khả năng bố trí, sắp xếp, lắp đặt thiết bị phòng họp trực tuyến, sử dụng thành thạo các thiết bị họp trực tuyến, xử lý sự cố phòng họp trực tuyến.

- Kinh nghiệm quản lý: Tối thiểu 04 năm kinh nghiệm quản lý nhóm, làm trưởng nhóm hoặc vị trí tương đương trong việc tổ chức chuẩn bị, sắp xếp, lắp đặt, vận hành hệ thống kỹ thuật, đội ngũ kỹ thuật viên phục vụ tập huấn, hội thảo, họp trực tuyến đồng thời.

c) Số lượng: 01 người.

2. Kỹ thuật viên trực tổng đài

a) Mô tả công việc

Thực hiện công việc do Quản trị viên giao, thực hiện công việc theo lịch được phân công, sắp xếp:

- Tham gia lớp đào tạo nghiệp vụ chuyên môn kỹ thuật về tập huấn trực tuyến, trực tổng đài.

- Trực và hỗ trợ, giải đáp thắc mắc thông qua Hotline, Zalo cho các điểm cầu về kỹ thuật: Cung cấp lịch tập huấn, ID, password Zoom, đường link làm bài kiểm tra đánh giá kết quả tập huấn.

- Cắt ghép video tập huấn

- Hỗ trợ lắp đặt thiết bị, kết nối, xử lý sự cố kỹ thuật đường truyền cho phòng tập huấn trực tuyến. Tháo dỡ, đóng gói thiết bị khi kết thúc tập huấn.

- Nhập liệu, chỉnh sửa, bổ sung hệ thống câu hỏi bài kiểm tra đánh giá qua Google Form, mỗi bài sẽ gồm đầy đủ tất cả câu hỏi của tất cả các SGK từ lớp 1 đến lớp 12. Tổng hợp kết quả làm bài kiểm tra, đánh giá của giáo viên.

b) Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng

- Trình độ: Là sinh viên, thực tập sinh, người đã tốt nghiệp đại học ngành CNTT, các ngành kỹ thuật.

- Năng lực chuyên môn: Thành thạo tin học văn phòng, sử dụng thành thạo các phần mềm họp, hội thảo trực tuyến như Google, Zoom, Teams,...

- Tối thiểu có 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực sử dụng hệ thống kỹ thuật phục vụ tập huấn, hội nghị, hội thảo trực tuyến.

c) Số lượng: 02 người.

3. Kỹ thuật viên trực phòng tập huấn

a) Mô tả công việc

Thực hiện công việc do Quản trị viên giao, thực hiện công việc theo lịch được phân công, sắp xếp:

- Tham gia lớp đào tạo nghiệp vụ chuyên môn kỹ thuật về tập huấn trực tuyến.

- Quản lý, lắp đặt thiết bị, kết nối đường truyền cho phòng tập huấn trực tuyến. Kiểm tra, điều chỉnh thiết bị trước và sau mỗi buổi tập huấn để đảm bảo các thiết bị hoạt động liên tục, thông suốt trong cả quá trình diễn ra tập huấn.

- Trực phòng tập huấn:

+ Hỗ trợ báo cáo viên kết nối điểm cầu, trình chiếu, chia sẻ tài liệu, chia sẻ điểm cầu, tương tác với học viên trong quá trình tập huấn.

+ Trao đổi với báo cáo viên để chuẩn bị các phần mềm cần sử dụng trong buổi tập huấn, kịch bản tập huấn.

+ Chủ động khắc phục, xử lý các vấn đề kỹ thuật phát sinh trong quá trình tập huấn. Báo cáo, phối hợp với Quản trị viên, lãnh đạo khi có sự cố ngoài sự kiểm soát và không tự khắc phục được.

+ Nhập liệu, chỉnh sửa, bổ sung hệ thống câu hỏi bài kiểm tra đánh giá qua Google Form, mỗi bài sẽ gồm đầy đủ tất cả câu hỏi của tất cả các SGK từ lớp 1 đến lớp 12. Tổng hợp kết quả làm bài kiểm tra, đánh giá của giáo viên.

- Cắt ghép video tập huấn
- Chịu trách nhiệm tháo dỡ, đóng gói thiết bị khi kết thúc tập huấn.
- b) Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng
 - Trình độ: Là sinh viên, thực tập sinh, người đã tốt nghiệp đại học ngành CNTT, các ngành kỹ thuật.
 - Năng lực chuyên môn: Thành thạo tin học văn phòng, sử dụng thành thạo các phần mềm họp, hội thảo trực tuyến như Google, Zoom, Teams,...
 - Tối thiểu có 01 năm kinh nghiệm sử dụng hệ thống kỹ thuật phục vụ tập huấn, hội nghị, hội thảo trực tuyến.
- c) Số lượng: 09 người.

II. TIỀN LƯƠNG

Theo thỏa thuận cụ thể giữa 2 bên.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giờ làm việc: sáng từ 7h00 đến 12h00; chiều từ 13h00 đến 18h00 hàng ngày (tất cả các ngày trong thời gian thuê khoán).
- Thời gian thuê khoán 02 tháng: bắt đầu ngày 27/5/2026 đến hết ngày 26/7/2026.

IV. HỒ SƠ XIN VIỆC BAO GỒM

1. Đơn xin việc (01 bản chữ ký tươi).
2. CV xin việc (nêu rõ trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm liên quan đến vị trí ứng tuyển).
3. Căn cước công dân (01 bản sao công chứng).
4. Bằng đại học hoặc thẻ sinh viên (01 bản photo).

V. THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ: 8h00 - 17h00 các ngày làm việc trong tuần, từ 16/4/2026 đến 10h ngày 23/4/2026.

VI. ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

- Ban Công nghệ thông tin, Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam - Tầng 8, số 81 Trần Hưng Đạo, Phường Cửa Nam, TP. Hà Nội.
- Cán bộ phụ trách: Bà Nguyễn Thị Vân Anh, điện thoại: 0988.091.418.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Website www.nxbgd.vn;
- TGD, PTGD Đ.T.Hải, KTT;
- Các ban: TC-KT, TCNS, KTNB&PC;
- Lưu VT, Ban CNTT

