

YÊU CẦU VỀ NHÂN SỰ CHO KÌ THI TOPIK

STT	Vị trí công việc	Vai trò	Nhiệm vụ	Yêu cầu		
				Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ
1	Giám thị phòng thi 1 (có yêu cầu tiếng Hàn)	- Là nhân sự triển khai tổ chức tại phòng thi diễn ra theo đúng quy trình, quy định, đảm bảo sự công bằng, khách quan, bảo mật - Là người chịu trách nhiệm các sự cố phát sinh trong phòng thi -Chịu trách nhiệm phát ngôn, kiểm tra các tài liệu và hoàn thành các báo cáo phòng thi bằng tiếng Hàn	- Chủ trì Nhận vật tư/ thiết bị TCT từ thư ký - Chủ trì Triển khai công việc trong phòng thi - Chủ trì Kiểm đếm đề và số lượng phiếu trả lời được giao - Chủ trì Ghi nhận số lượng đề + seri vào "Báo cáo tình hình tổ chức thi" - Chủ trì Bật thiết bị âm Thanh, mở đĩa để nghe và xác định mức âm lượng phù hợp. Bỏ trí loa đài ở vị trí trung tâm. - Chủ trì Nhắc nhở thí sinh về quy định phòng thi. - Chủ trì Kiểm tra các thông tin liên quan tới thí sinh đảm bảo chính xác, không gian lận - Chủ trì Hướng dẫn thí sinh điền thông tin bằng tiếng Việt và tiếng Hàn; kiểm tra tính chính xác của thí sinh điền trên form AS - Chủ trì Ổn định trật tự phòng thi - Chủ trì Ký tên vào phiếu trả lời của thí sinh trong phần Đọc - Chủ trì Giám sát thí sinh làm bài đảm bảo không có gian lận - Chủ trì Thu bài, đề ca 1 của thí sinh (đối với thí sinh thi Topik II). Kiểm số lượng và cho vào phong bì niêm phong - Chủ trì Thu bài, đề của thí sinh. Kiểm số lượng và cho vào phong bì niêm phong - Chủ trì Hoàn thiện các báo cáo tại phòng thi - Tham gia Giải quyết những vấn đề phát sinh tại điểm thi - Tham gia Báo cáo với Điểm trưởng khi có vấn đề nghiêm trọng/khẩn cấp xảy ra tại Điểm thi - Tham gia Kiểm tra nhiệt độ, ánh sáng của phòng thi. - Phối hợp Trả đồ cho thí sinh sau khi hết ca thi - Hỗ trợ Nhận máy bộ đàm, tài liệu và kiểm tra tình trạng hoạt động của các loại máy - Tham gia kê xếp bàn ghế, thiết bị phòng thi trước và sau thi - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng điểm	- Nắm và tác nghiệp tốt ở các vị trí được giao nhiệm vụ - Có khả năng quan sát, phát hiện và giải quyết được các vấn đề phát sinh trong ca thi	- Là người biết tiếng Hàn có chứng chỉ Topik 5-6 trở lên - Ưu tiên người đã tốt nghiệp - Có khả năng giao tiếp truyền đạt các quy chế thi đến thí sinh rõ ràng, chuẩn xác, trình bày thông tin rõ ràng, mạch lạc có tính định hướng giải quyết cho cấp trên	- Chín chu, chững chạc - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy trình, quy định trong quá trình tổ chức thi - Chủ động, trách nhiệm trong phạm vi công việc
2	Giám thị phòng thi 2 (không yêu cầu tiếng Hàn)	- Là nhân sự triển khai tổ chức tại phòng thi diễn ra theo đúng quy trình, quy định, đảm bảo sự công bằng, khách quan, bảo mật - Là người báo cáo các vấn đề phát sinh tại phòng thi cho giám thị chính	- Chủ trì Kiểm tra nhiệt độ, ánh sáng của phòng thi. - Chủ trì Dán danh sách số báo danh và nội quy ra bên ngoài phòng thi tại vị trí dễ nhìn - Chủ trì Dán sơ đồ SBD lên bảng - Chủ trì Chuẩn bị túi đựng điện thoại/các thiết bị thu phát tín hiệu, bàn giao cho GTHL đưa về phòng hội đồng - Chủ trì Quét an ninh thí sinh trước khi vào phòng thi - Chủ trì Hướng dẫn thí sinh về chỗ ngồi. - Chủ trì Ổn định trật tự phòng thi - Chủ trì Giám sát thí sinh làm bài đảm bảo không có gian lận - Chủ trì Trả đồ cho thí sinh sau khi hết ca thi - Tham gia Giải quyết những vấn đề phát sinh tại điểm thi - Tham gia Báo cáo với Điểm trưởng khi có vấn đề nghiêm trọng/khẩn cấp xảy ra tại Điểm thi - Tham gia Triển khai công việc trong phòng thi - Tham gia Kiểm đếm đề và số lượng phiếu trả lời được giao - Tham gia Bật thiết bị âm Thanh, mở đĩa để nghe và xác định mức âm lượng phù hợp. Bỏ trí loa đài ở vị trí trung tâm. - Tham gia Nhắc nhở thí sinh về quy định phòng thi. - Tham gia Thu bài, đề ca 1 của thí sinh (đối với thí sinh thi Topik II). Kiểm số lượng và cho vào phong bì niêm phong - Tham gia Thu bài, đề của thí sinh sau khi kết thúc bài thi. Kiểm số lượng và cho vào phong bì niêm phong - Tham gia kê xếp bàn ghế, thiết bị phòng thi trước và sau thi - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng điểm	- Nắm và tác nghiệp tốt ở các vị trí được giao nhiệm vụ - Có khả năng quan sát, phát hiện các vấn đề đơn giản phát sinh trong ca thi	- Có khả năng giao tiếp rõ ràng, chuẩn xác, mạch lạc cho thí sinh và cấp trên - Ưu tiên người đã tốt nghiệp	- Chín chu, chững chạc - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy trình, quy định trong quá trình tổ chức thi - Chủ động, trách nhiệm trong phạm vi công việc

STT	Vị trí công việc	Vai trò	Nhiệm vụ	Yêu cầu		
				Kiến thức	Kỹ năng	Thái độ
3	Ổn định viên	- Là nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn thí sinh lối ra/vào phòng thi, đảm bảo an ninh trật tự khu vực tổ chức thi	- Thực hiện công việc theo sự hướng dẫn phân công của Đội trưởng đội ổn định (fulltime) - Chỉ dẫn cho thí sinh lối ra/vào khu vực thi, bãi gửi xe... - Giám sát các hoạt động diễn ra trong địa điểm thi để đảm bảo tính an toàn và trật tự tại địa điểm thi: điều tiết lượng thí sinh tập trung, tránh ùn tắc tại lối chính vào/ra tòa nhà tổ chức thi; phát hiện và ngăn chặn các hành vi gây rối như hò hét, gây rối tại khu vực thi... - Tham gia xử lý các tình huống phát sinh đơn giản và kịp thời báo cáo cho đội trưởng đội ổn định (fulltime) hoặc Trưởng điểm khi có các sự cố phức tạp như: thí sinh gây gỗ, thí sinh gây mất trật tự tại khu vực thi... - Phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh, trật tự và yên tĩnh trong khu vực thi - Hướng dẫn lối vào/ra điểm thi cho các cá nhân/đơn vị thanh tra/giám sát từ đối tác hoặc các sở ban ngành làm nhiệm vụ liên quan tới kỳ thi - Sắp xếp và lưu trữ các tài sản được cấp phát trong quá trình thực hiện công việc - Hỗ trợ giám thị hành lang trong việc chốt chặn tại các lối ra/vào hành lang trong suốt ca thi - Tham gia vào quá trình dán/treo bản chỉ dẫn lối vào/ra điểm thi, banner, standec... - Tham gia dọn dẹp sau khi kết thúc ngày thi - Hỗ trợ giám thị phòng thi kê xếp bàn ghế trả lại nguyên trạng cho nhà trường - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng điểm	- Nắm được nhiệm vụ công việc được phân công - Nắm được luồng báo cáo, phối hợp trong thực hiện công việc	- Khả năng quan sát, hướng dẫn thí sinh	- Nhanh nhẹn, chịu khó, không nói ngọng - Chủ động, có trách nhiệm trong công việc - Chấp hành nghiêm chỉnh các quy trình, quy định trong quá trình tổ chức thi