

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức tại Phân hiệu Vĩnh Long đợt 2 năm 2024

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy chế tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-ĐHKT-HĐT ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-ĐHKT-NS ngày 20 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân cấp quản lý viên chức, người lao động của Phân hiệu Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định 656/QĐ-ĐHKT-PHVL ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Phân hiệu Vĩnh Long giai đoạn 2024 - 2025;

Căn cứ đề nghị của Giám đốc Phân hiệu Vĩnh Long tại Tờ trình số 354/TTr-PHVL ngày 29 tháng 8 năm 2024.

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Phân hiệu Vĩnh Long đợt 2 năm 2024, như sau:

I. CHỈ TIÊU, PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

1. Chỉ tiêu tuyển dụng

1.1. Khối quản lý: 06 người

Chỉ tiêu tuyển dụng và vị trí việc làm cần tuyển cụ thể như sau:

STT	Đơn vị thuộc Phân hiệu Vĩnh Long	Trình độ tối thiểu	Chỉ tiêu	Vị trí việc làm
1	Phòng Đào tạo	Đại học	02	Chuyên viên Quản lý đào tạo
			01	Chuyên viên Quản lý sinh viên - chăm sóc hỗ trợ người học

STT	Đơn vị thuộc Phân hiệu Vĩnh Long	Trình độ tối thiểu	Chỉ tiêu	Vị trí việc làm
				(Phụ trách phong trào sinh viên, công tác đoàn thanh niên và hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp)
2	Văn phòng Phân hiệu	Đại học	01	Chuyên viên Công nghệ thông tin
			01	Chuyên viên hành chính và Quản lý hợp tác quốc tế
3	Phòng Tài chính kế toán	Đại học	01	Chuyên viên kế toán

1.2. Khối giảng dạy

- Trình độ tiến sĩ: Không giới hạn số lượng tuyển dụng.

- Trình độ thạc sĩ (trường hợp không tuyển được tiến sĩ ở vị trí cần tuyển): **11 người**.

Chỉ tiêu tuyển dụng và vị trí việc làm cần tuyển cụ thể như sau:

STT	Đơn vị thuộc Phân hiệu Vĩnh Long	Trình độ	Chỉ tiêu	Vị trí việc làm
1	Khoa Kế toán	Tiến sĩ	Không giới hạn	- Giảng viên bộ môn Kế toán tài chính. - Giảng viên bộ môn Kế toán quản trị.
		Thạc sĩ	02	Giảng viên bộ môn Kế toán tài chính/ Kế toán quản trị
2	Khoa Tài chính - Ngân hàng	Tiến sĩ	Không giới hạn	- Giảng viên bộ môn Ngân hàng. - Giảng viên bộ môn Tài chính công.
		Thạc sĩ	02	Giảng viên bộ môn Ngân hàng/Tài chính công
3	Khoa Công nghệ thông tin	Tiến sĩ	Không giới hạn	- Giảng viên bộ môn Công nghệ thông tin. - Giảng viên bộ môn Hệ thống thông tin
		Thạc sĩ	02	Giảng viên AI trí tuệ nhân tạo/Khoa học máy tính/ Khoa học dữ liệu
4	Khoa Quản trị	Tiến sĩ	Không giới hạn	- Giảng viên bộ môn Quản trị. - Giảng viên bộ môn Marketing và Du lịch.
		Thạc sĩ	02	Giảng viên Kinh tế học/ Marketing
5	Khoa Cơ bản	Tiến sĩ	Không giới hạn	Giảng viên Luật, Kinh tế chính trị

STT	Đơn vị thuộc Phân hiệu Vĩnh Long	Trình độ	Chỉ tiêu	Vị trí việc làm
		Thạc sĩ	02	Giảng viên Luật
			01	Kinh tế chính trị
6	Trung tâm Đào tạo quốc tế Mekong	Tiến sĩ	Không giới hạn	Giảng viên tiếng Anh thương mại

2. Phương thức tuyển dụng: Xét tuyển

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1.1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

2. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

2.1. Đối với Khối quản lý

- a) Có trình độ đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên.
- b) Đạt chuẩn trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên theo Bảng quy đổi chuẩn trình độ tiếng Anh tại *Phụ lục 1* của Kế hoạch này.
- c) Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
- d) Tuổi đời dự tuyển không quá 30 tuổi đối với trình độ đại học, không quá 35 tuổi đối với trình độ thạc sĩ và không quá 50 tuổi đối với trình độ tiến sĩ.

2.2. Đối với Khối giảng dạy

a) Tốt nghiệp tiến sĩ hoặc thạc sĩ trở lên, trong đó phải thỏa điều kiện có bằng tốt nghiệp đại học loại Khá trở lên; đối với trình độ thạc sĩ ưu tiên ứng viên đang là nghiên cứu sinh hoặc ứng viên tốt nghiệp thạc sĩ ở nước ngoài.

b) Đạt chuẩn trình độ tiếng Anh tối thiểu là B2 hoặc tương đương trở lên (riêng vị trí giảng viên tiếng Anh thương mại thì trình độ tiếng Anh tối thiểu là C2 hoặc tương đương trở lên) theo Bảng quy đổi chuẩn trình độ tiếng Anh tại *Phụ lục 1* của Kế hoạch này.

c) Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

d) Tuổi đời dự tuyển không quá 35 tuổi đối với trình độ thạc sĩ và không quá 50 tuổi đối với trình độ tiến sĩ.

3. Mô tả công việc từng vị trí tuyển dụng: Theo *Phụ lục 2* của Kế hoạch này.

III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN

1. Vòng 1: Tổ chức kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Kiểm tra các hồ sơ đăng ký dự tuyển, xác định ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển. Nếu người dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

2.1. Hình thức thi

a) Phòng vấn (đối với ứng viên vị trí viên chức khối quản lý);

b) Phòng vấn và thực hành giảng thử (đối với ứng viên vị trí viên chức khối giảng dạy).

2.2. Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng của ứng viên theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

2.3. Thời gian thi: Tối đa 30 phút cho mỗi hình thức thi.

2.4. Thang điểm cho mỗi hình thức thi: 100 điểm.

IV. CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

Ngoài các chế độ lương, thưởng và phúc lợi được hưởng dành cho viên chức của Phân hiệu theo quy định của Nhà nước và của Phân hiệu, các ứng viên trúng tuyển ký hợp đồng làm việc và cam kết phục vụ lâu dài tại Phân hiệu Vĩnh Long còn được hưởng các chế độ đãi ngộ như sau:

1. Được hỗ trợ 01 (một) lần **100.000.000** đồng (Một trăm triệu đồng) đối với viên chức khối giảng dạy có trình độ tiến sĩ.

2. Được hỗ trợ chi phí đào tạo nghiên cứu sinh phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm đối với viên chức có trình độ thạc sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định của Phân hiệu. Trường hợp học nghiên cứu sinh tại UEH được hỗ trợ 100% học phí.

3. Được hưởng các chế độ, chính sách hỗ trợ khuyến khích hoạt động nghiên cứu khoa học và tài trợ, thưởng công bố quốc tế đối với viên chức có bài báo công bố quốc tế theo quy chế, quy định của UEH.

4. Được miễn/giảm định mức giờ chuẩn, định mức nghiên cứu khoa học đối với viên chức được cử đi đào tạo/bồi dưỡng nước ngoài; được thưởng đối với viên chức hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ đúng hạn hoặc trước hạn và các khoản hỗ trợ khác khi viên chức hoàn thành chương trình đào tạo.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân đề xuất, thực hiện
1	Thông báo Kế hoạch tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển	Từ 01/9/2024 - 01/10/2024	
1.1	Thông báo tuyển dụng trên Portal UEH; Phân hiệu Vĩnh Long và các phương tiện truyền thông khác	Từ 01/9/2024 - 01/10/2024	Văn phòng Phân hiệu
1.2	Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển	Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Kế hoạch tuyển dụng được công khai	Văn phòng Phân hiệu
2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc	Từ 26/9/2024 - 01/10/2024	Văn phòng Phân hiệu
3	Tổ chức xét tuyển	Từ 01/10/2024 - 20/10/2024	
3.1	Vòng 1: Tổ chức kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển.		
	<i>Kiểm tra, rà soát các hồ sơ đăng ký dự tuyển, lập danh sách ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển trình Hội đồng tuyển dụng xét duyệt.</i>		<i>Ban Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển</i>
	<i>Thông báo công khai danh sách ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển trên trang tuyendung.ueh.edu.vn.</i>		<i>Hội đồng tuyển dụng</i>
	<i>Thông báo triệu tập ứng viên dự xét tuyển vòng 2 (qua email) đối với ứng viên đủ điều kiện và thông báo lý do</i>		<i>Hội đồng tuyển dụng</i>

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân đề xuất, thực hiện
	<i>chưa đủ điều kiện (qua email) đối với ứng viên chưa đủ điều kiện.</i>		
3.2	Vòng 2: Tổ chức thi môn nghiệp vụ chuyên ngành		Các Ban giúp việc Hội đồng
4	Thông báo kết quả tuyển dụng	Từ 20/10/2024 - 30/10/2024	
4.1	Trình Giám đốc UEH ký quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng
4.2	Thông báo công khai kết quả tuyển dụng trên trang tuyendung.ueh.edu.vn và gửi thông báo kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới các ứng viên qua email.	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng
5	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, ban hành Quyết định tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc	Từ 01/11/2024 - 30/11/2024	- Người trúng tuyển - Văn phòng Phân hiệu

VI. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Trang bìa hồ sơ (mẫu số 01 đính kèm).
- Phiếu đăng ký dự tuyển (mẫu số 02 đính kèm) có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển).
- Bằng tốt nghiệp đại học/thạc sĩ/tiến sĩ và bảng điểm toàn khóa theo yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng (bản sao y có chứng thực). Trường hợp bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền công nhận; bằng tốt nghiệp và bảng điểm dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định.
- Chứng chỉ ngoại ngữ còn giá trị hiệu lực theo quy định (bản sao y có chứng thực).
- Chứng chỉ tin học, bằng khen, giấy khen, ... nếu có (bản photocopy).
- Các giấy tờ chứng nhận hưởng chính sách, chứng nhận ưu tiên - nếu có (bản sao y có chứng thực).
- Các giấy tờ về lý lịch nhân thân của ứng viên (bản sao y có chứng thực).
- 01 tấm hình 4x6.

VII. THỜI HẠN, HÌNH THỨC, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày **01/9/2024** đến 17 giờ ngày **01/10/2024**.

2. Hình thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và thông tin liên hệ

- Ứng viên nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Văn phòng Phân hiệu Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long. Địa chỉ: Số 01B, Nguyễn Trung Trực, Phường 8, TP. Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Ứng viên có thể đăng ký ứng tuyển online tại địa chỉ: <https://tuyendung.ueh.edu.vn> đính kèm phiếu đăng ký dự tuyển, cùng với tệp hình ảnh, file (pdf) các loại giấy tờ, bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng của vị trí tuyển dụng.

- Thông tin liên hệ: Bà Trần Thị Mỹ Liên - Chuyên viên Văn phòng Phân hiệu, điện thoại 02703.823.359 hoặc 0974.796.767, email: lienttm@ueh.edu.vn.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 2 năm 2024 tại Phân hiệu Vĩnh Long. Căn cứ kế hoạch các đơn vị, cá nhân chủ động thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo, đề xuất Giám đốc UEH kịp thời để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc UEH;
- Viên chức UEH, PHVL;
- Portal UEH, PHVL;
- Lưu: VT, PHVL.

GIÁM ĐỐC

GS.TS. Sử Đình Thành

Phụ lục 1
BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH

(Kèm theo Kế hoạch số 2100/KH-ĐHKT-PHVL ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh chỉ công nhận các loại chứng chỉ, văn bằng sau trong đánh giá trình độ tiếng Anh của ứng viên:

1. Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế bao gồm: IELTS (Academic), TOEIC (4 kỹ năng), TOEFL iBT, Cambridge Tests. Các chứng chỉ trên được quy đổi theo Khung tham chiếu Châu Âu như sau:

Cấp độ (CEFR)	IELTS Academic	TOEIC (4 kỹ năng)			TOEFL iBT	Cambridge tests
		Nghe & Đọc	Nói	Viết		
C2	7.5				100	45 - 59 CPE 80 - 100 CAE
C1	6.5	850	170	165	90	60 - 79 CAE 80 - 100 FCE
B2	5.5	600	140	130	61	60 - 79 FCE 80 - 100 PET
B1	4.5	450	105	90	45	45 - 59 FCE 65 - 79 PET 90 - 100 KET
A2	3	225	70	50	40	45 - 64 PET 70 - 89 KET
A1	2	120	50	30		45 - 69 KET

2. Bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ngành Ngôn ngữ Anh¹ được quy đổi như sau:

Xếp loại/ Cấp học	Trung bình	Trung bình - Khá và Khá	Giỏi trở lên
Cử nhân	B2	C1	C2
Sau đại học	C2		

3. Bằng tốt nghiệp sau đại học (không phải ngành Ngôn ngữ Anh) được cấp bởi các cơ sở giáo dục nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận văn bằng thỏa mãn điều kiện: học, viết và bảo vệ luận văn, luận án bằng tiếng Anh; được công nhận là “sử dụng thành thạo tiếng Anh” tương đương mức C1. Riêng bằng tốt nghiệp tiến sĩ được quy đổi tương đương mức C2.

4. Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

¹ Trường chỉ công nhận văn bằng được cấp bởi các cơ sở giáo dục đại học trong nước đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục tại thời điểm bắt đầu chương trình đào tạo. Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục đại học nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận văn bằng (tra cứu tại địa chỉ: <https://moet.gov.vn/giaoducquocdan/khao-thi-va-kiem-dinh-chat-luong-giao-duc/Pages/Default.aspx>)

Phụ lục 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số 2100/KH-ĐHKT-PHVL ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Vị trí Chuyên viên Quản lý đào tạo

- **Kinh nghiệm làm việc:** Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc vị trí chuyên viên đào tạo tại các Trường Đại học, Cao đẳng

- **Mô tả công việc:**

- ✓ Xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi... cho bậc đào tạo đại học.
- ✓ Theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch giảng dạy. Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập. Quản lý và bố trí lịch mượn giảng đường, phòng học.
- ✓ Hỗ trợ phân tích và thống kê dữ liệu phục vụ công tác tuyển sinh, báo cáo bộ, ...
- ✓ Tổ chức lớp học phần trên phần mềm quản lý đào tạo.
- ✓ Phối hợp quản trị phần mềm quản lý đào tạo.
- ✓ Phối hợp thống kê khối lượng giảng dạy của giảng viên.
- ✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- **Yêu cầu công việc:**

+ **Trình độ chuyên môn:**

- ✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Thống kê, Kinh tế, Quản trị, ...
- ✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

- ✓ Am hiểu về chương trình đào tạo, ưu tiên ứng viên biết/có kinh nghiệm sử dụng phần mềm quản lý đào tạo.
- ✓ Sử dụng thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng tin học văn phòng cơ bản (Word, Excel và PowerPoint, Internet).

+ **Các yêu cầu khác**

- ✓ Có khả năng làm độc lập và làm việc nhóm.
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.
- ✓ Khả năng tổ chức, sắp xếp công việc, thời gian.
- ✓ Chịu được áp lực, sáng tạo, nhạy bén, có tư duy tốt.

2. Vị trí Chuyên viên Quản lý sinh viên - chăm sóc hỗ trợ người học

- **Kinh nghiệm làm việc:** Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực Quản lý sinh viên - chăm sóc hỗ trợ người học; tổ chức các hoạt động liên quan đến đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và có kinh nghiệm tham gia công tác Đoàn - Hội.

- Mô tả công việc:

- ✓ Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, chăm sóc và hỗ trợ sinh viên;
- ✓ Tổ chức các hoạt động tọa đàm, hội thảo, chương trình giao lưu, các cuộc thi về đổi mới sáng tạo cho sinh viên; tìm kiếm kết nối các đối tác, nhà đầu tư cho các dự án đổi mới sáng tạo tiềm năng của sinh viên;
- ✓ Triển khai các kênh truyền thông cho hoạt động đổi mới sáng tạo; xây dựng và quản lý ngân hàng ý tưởng tiềm năng về đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp của sinh viên.
- ✓ Phụ trách một số hoạt động của tổ chức Đoàn, Hội tại Phân hiệu.
- ✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- Yêu cầu công việc:

+ Trình độ chuyên môn:

- ✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Công tác thanh thiếu niên, Công tác xã hội, Xã hội học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc các ngành liên quan.
- ✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ Các kỹ năng cần có

- ✓ Am hiểu về lĩnh vực khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo và hoạt động công tác Đoàn.
- ✓ Kỹ năng hướng dẫn, nghiên cứu, phân tích và tư vấn dự án.
- ✓ Kỹ năng hoạt náo, điều phối chương trình, hoạt động.

+ Các yêu cầu khác

- ✓ Nhanh nhẹn, năng động, hoạt bát, có kỹ năng trình bày, thuyết trình trước đám đông.
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.
- ✓ Khả năng tổ chức, sắp xếp công việc, thời gian.
- ✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.

3. Vị trí Chuyên viên Công nghệ thông tin.

- Kinh nghiệm làm việc: Có kiến thức và kinh nghiệm quản trị mạng; quản trị thiết bị.

- Mô tả công việc:

- ✓ Hỗ trợ kỹ thuật máy vi tính, thiết bị văn phòng, thiết bị dạy học (máy in, máy fax, máy photocopy, máy chiếu, bục giảng thông minh, ...); xử lý sự cố phần cứng.
- ✓ Cài đặt, quản lý mạng và xử lý các sự cố mạng trong Phân hiệu (wifi, mạng LAN,
- ✓ Cài đặt phần mềm (hệ điều hành và phần mềm ứng dụng trong giảng dạy, học tập cho phòng thực hành và máy tính cá nhân của viên chức trong Phân hiệu)
- ✓ Trực phòng thực hành máy vi tính.
- ✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- Yêu cầu công việc:

+ Trình độ chuyên môn:

- ✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin, Công nghệ phần mềm; kỹ thuật máy tính, kỹ thuật mạng,...

- ✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

- ✓ Am hiểu kiến thức về máy tính, linh kiện máy tính, thiết bị văn phòng, thiết bị dạy học.
- ✓ Am hiểu hệ thống mạng, xử lý lỗi cơ bản trên hệ thống mạng.
- ✓ Biết cấu hình hệ điều hành và các ứng dụng cho phòng thực hành.
- ✓ Am hiểu các ứng dụng dạy học, hội họp trực tuyến (Cisco webex, Zoom Meeting, Google Meet,...)

+ **Các yêu cầu khác**

- ✓ Có khả năng làm việc nhóm.
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.
- ✓ Năng động, chủ động trong công việc.
- ✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.

4. Vị trí Chuyên viên hành chính và Quản lý hợp tác quốc tế.

- **Kinh nghiệm làm việc:** Có kiến thức và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính và hợp tác quốc tế.

- **Mô tả công việc:**

- ✓ Xây dựng nội dung, kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế.
- ✓ Chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, thủ tục tổ chức Đoàn ra, Đoàn vào theo quy định.
- ✓ Tham gia công tác tổ chức các buổi tiếp đón, làm việc với các đoàn khách, đối tác trong nước và quốc tế, lễ ký kết các thoả thuận và các sự kiện hợp tác quốc tế khác.

- ✓ Thực hiện nhiệm vụ hành chính: Soạn thảo chương trình, kế hoạch công tác, văn bản, hợp đồng, quy chế khi được phân công; tham gia tổ chức các cuộc họp, hội nghị, sự kiện nội bộ của Phân hiệu;

- ✓ Hỗ trợ một số nhiệm vụ về công tác nhân sự: BHXH, quản lý đào tạo - bồi dưỡng viên chức, thi đua - khen thưởng, đánh giá viên chức, ...

- ✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- **Yêu cầu công việc:**

+ **Trình độ chuyên môn:**

- ✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Quan hệ quốc tế, Luật hành chính, quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan.

- ✓ Thành thạo tiếng Anh (4 kỹ năng). Có chứng chỉ tiếng Anh tối thiểu IELTS 5.0 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

- ✓ Có khả năng chủ động trong việc lập kế hoạch và tổ chức triển khai công việc.

- ✓ Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thương lượng tốt.
- ✓ Kỹ năng tổ chức công việc tốt.
- ✓ Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng: Word, Excel, Powerpoint.

+ Các yêu cầu khác

- ✓ Có khả năng làm việc nhóm.
- ✓ Khả năng làm việc độc lập, chủ động, linh hoạt và tập trung.
- ✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.

5. Vị trí Chuyên viên Kế toán.

- Kinh nghiệm làm việc: Ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Mô tả công việc:

- ✓ Nhập dữ liệu, xử lý thông tin, số liệu kế toán, các chứng từ kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- ✓ Thực hiện nghiệp vụ thu, chi, thống kê, lưu trữ các chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định
- ✓ Tính lương, thu nhập và các khoản trích theo lương cho viên chức
- ✓ Lập báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo
- ✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- Yêu cầu công việc:

+ Trình độ chuyên môn:

- ✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Kế toán
- ✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ Các kỹ năng cần có

- ✓ Kỹ năng sử dụng các phần mềm chuyên môn về kế toán
- ✓ Thành thạo tin học văn phòng
- ✓ Kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.

+ Các yêu cầu khác

- ✓ Trung thực, ngăn nắp, tỉ mỉ.
- ✓ Năng động, chủ động trong công việc.
- ✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.
- ✓ Gắn bó lâu dài với Phân hiệu.

6. Vị trí Giảng viên các khoa (Khoa Kế toán, Khoa Tài chính - Ngân hàng, Khoa Quản trị, Khoa Công nghệ thông tin, Khoa Cơ bản)

- Kinh nghiệm làm việc:

Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm giảng dạy tại các trường thuộc Khối ngành Kinh tế hoặc có kinh nghiệm làm việc ít nhất 05 năm về kế toán (đối với vị trí Giảng viên Khoa Kế toán), hoặc có kinh nghiệm làm việc ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng (đối với vị trí Giảng viên Khoa Tài chính - Ngân hàng).

- Mô tả công việc:

- ✓ Tham gia giảng dạy, hướng dẫn sinh viên, học viên học tập, nghiên cứu.
- ✓ Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo.
- ✓ Tham gia xây dựng ngân hàng đề thi, hội thảo khoa học.
- ✓ Tham gia nghiên cứu khoa học, tổ chức các hoạt động học thuật.
- ✓ Tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học.
- ✓ Thực hiện biên soạn, biên dịch sách phục vụ đào tạo.
- ✓ Thực hiện nghiên cứu đổi mới, cải tiến phương pháp giảng dạy.
- ✓ Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.
- ✓ Tham gia hoạt động nhóm và đoàn thể xã hội.
- ✓ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo khoa.

- Yêu cầu công việc:

+ Trình độ

- ✓ Tốt nghiệp tiến sĩ hoặc thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành/chuyên ngành dự tuyển. (trong đó phải thỏa điều kiện có bằng tốt nghiệp đại học loại Khá trở lên)
- ✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu B2 hoặc tương đương trở lên.

+ Các kỹ năng cần có:

- ✓ Sử dụng thành thạo các phương tiện, trang thiết bị dạy học hiện đại.
- ✓ Sử dụng thành thạo các công cụ dạy và học trực tuyến.
- ✓ Khả năng trình bày, thuyết trình tốt.
- ✓ Khả năng làm việc độc lập.
- ✓ Khả năng tham gia nghiên cứu khoa học.
- ✓ Khả năng giao tiếp và xử lý tình huống tốt.

+ Các yêu cầu khác

- ✓ Năng động, chủ động trong công việc.
- ✓ Tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.