

Phụ lục 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số 2100 /KH-ĐHKT-PHVL ngày 30/8/2024 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.