



NHU CẦU TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG BÌNH THUẬN NĂM 2021

(Kèm theo Quyết định số 1829 /QĐ-UBND ngày 20 /7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phụ lục 01

Số TT	Đơn vị (Phòng) đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển	
					Trình độ cần tuyển	Các chuyên ngành cần tuyển
1	Khoa Sư phạm	1	Giảng viên cao đẳng sư phạm	Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên cao đẳng sư phạm theo quy định của Bộ GD và ĐT, gồm: Giảng dạy; hướng dẫn thực tập, hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; tham gia công tác giáo dục, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp dạy - học; Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; tham gia hoạt động thực tiễn, công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.	Thạc sĩ	Văn học Việt Nam
2	Tổ chức - Hành chính	2	Tổ chức - Nhân sự	Tham mưu công tác quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, giải quyết chế độ, chính sách; quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động; thực hiện các báo cáo định kỳ, chuyên đề liên quan.	Đại học	Hành chính, Luật, Công nghệ thông tin, Công tác xã hội
3	Phòng Tài vụ	4	Kế hoạch - Tài vụ	Thực hiện các nghiệp vụ công tác kế toán; tham mưu xây dựng dự toán và tổng hợp, quyết toán ngân sách hàng năm; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.	Đại học	Tài chính kế toán, Kế toán, Kế toán kiểm toán

Số TT	Đơn vị (Phòng) đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển	
					Trình độ cần tuyển	Các chuyên ngành cần tuyển
4	Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học	3	Tuyển sinh, tổ chức và Quản lý đào tạo	Định hướng ngành nghề, phát triển chương trình đào tạo; xây dựng, tổ chức và theo dõi thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo, qui chế đào tạo; quản lý điểm và xét điều kiện học tập của HSSV; tổ chức triển khai công tác thực tập của nhà giáo và của HSSV; Tổ chức tuyển sinh và phối hợp tuyển sinh: Quảng bá, tư vấn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ, kết quả tuyển sinh, tiếp nhận học sinh, sinh viên, học viên mới; quản lý học viên, sinh viên và tham mưu quản lý hoạt động liên kết đào tạo, bồi dưỡng ngoài chính quy của Trường; Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.	Đại học	Công nghệ thông tin, Sư phạm Kinh tế gia đình, Tiếng Trung, Hành chính học, Sư phạm Văn, Kinh tế - Tài chính Ngân hàng
5	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	3				
6	Trung tâm Tư vấn - Truyền thông	1				
7	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	3	Công tác chính trị - Quản lý Học sinh, sinh viên	Tổ chức công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống và công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội cho HSSV của Trường; Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp; các sự kiện; hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp quản lý nền nếp và sĩ số HSSV; hướng dẫn công tác GVCN; Hướng dẫn, tổng hợp, tham mưu xét duyệt kết quả rèn luyện của HSSV; khen thưởng - kỷ luật HSSV; tổng hợp, báo cáo về công tác liên quan	Đại học	Quản trị văn phòng, Bảo quản chế biến nông sản thực phẩm, Kỹ thuật điện tử-Truyền thông

Số TT	Đơn vị (Phòng) đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển	
					Trình độ cần tuyển	Các chuyên ngành cần tuyển
8	Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	4	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	Tham mưu triển khai thực hiện các quy định về đánh giá và đảm bảo chất lượng trong Trường; xây dựng và phát triển hệ thống quản lý chất lượng đào tạo. Thực hiện các nghiệp vụ liên quan công tác khảo thí (tổ chức thi, quản lý hồ sơ, điểm thi,...); phối hợp tổ chức thi cấp chứng chỉ, chứng nhận đào tạo ngắn hạn và các kỳ thi khác của ngành, địa phương khi có yêu cầu. Tổ chức khảo sát, thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo; Giám sát các hoạt động đào tạo nghề của trường theo đúng quy định của pháp luật và kiểm định chất lượng.	Đại học	Công nghệ thông tin, Quản lý Giáo dục, Xã hội học, Văn học
9	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	1	Công tác hỗ trợ học sinh sinh viên	Thực hiện công tác hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho HSSV; các hoạt động liên kết giữa Trường với doanh nghiệp và tổ chức khác để thực hiện nhiệm vụ đào tạo gắn liền với thực tiễn; Thực hiện các chế độ chính sách đối với HSSV; Bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng cho HSSV; Tổ chức, khai thác các hoạt động dịch vụ HSSV.	Đại học	Ngữ văn Anh, Tâm lý học
10	Khoa Sư phạm, Kinh tế - Kỹ thuật, Du lịch - Văn hóa	3	Giáo vụ khoa (công tác văn phòng khoa)	Thực hiện tất cả các nghiệp vụ công tác văn phòng tại khoa, như: theo dõi, quản lý các hoạt động chuyên môn; giữ mối liên hệ với HSSV, quản lý điểm và hồ sơ quá trình học tập, rèn luyện của HSSV; Quản lý sĩ số, theo dõi công tác thi đua, nề nếp học tập của HSSV, xét học bổng; khen thưởng, kỷ luật HSSV. Quản lý hồ sơ, sổ sách giảng dạy, phòng học và các thiết bị dạy học của khoa; Thư ký các cuộc họp của khoa; Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, chấm công và các công tác khác của khoa.	Đại học	Hệ thống thông tin kinh tế, Quản trị văn phòng, Sư phạm Kỹ thuật Nông nghiệp

Số TT	Đơn vị (Phòng) đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển	
					Trình độ cần tuyển	Các chuyên ngành cần tuyển
11	Trung tâm Thông tin - Thư viện - Thiết bị	2	Công nghệ thông tin	Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch CNTT tại đơn vị; Quản lý mạng tin học nội bộ và các phần mềm quản lý, điều hành của đơn vị; duy trì hệ thống, đảm bảo hoạt động mạng máy tính 24/24 giờ; Hỗ trợ kỹ thuật CNTT cho đơn vị; Hỗ trợ quản lý phòng máy, bảo trì thiết bị, hướng dẫn, phục vụ phòng máy của đơn vị. Quản lý Webstie Trường; Cập nhật thông tin, chuyên mục trên Websits Trường; Khai thác, ứng dụng CNTT để phục các hoạt động truyền thông của Trường.	Đại học	Công nghệ thông tin
12	Trung tâm Tư vấn - Truyền thông	1				
13	Trung tâm Thông tin - Thư viện - Thiết bị	1	Thư viện	Thực hiện tất cả các nghiệp vụ công tác thư viện, gồm: Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, phục vụ bạn đọc; Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu; Sắp xếp hệ thống tra cứu mục lục, sắp xếp tài liệu trong các kho; kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu; Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc; Bổ sung đầu sách; Thiết lập hệ thống số sách quản lý.	Đại học	Thư viện, Thư viện - Thông tin
14	Trung tâm Thông tin - Thư viện - Thiết bị	1	Quản lý thiết bị, cơ sở vật chất (xưởng, phòng thực hành, thí nghiệm)	Quản lý và phục vụ phòng máy; Theo dõi sử dụng và bảo trì thiết bị, đồ dùng thực hành; Lập kế hoạch và chuẩn bị các điều kiện cần thiết về thiết bị, dụng cụ, phòng thực hành phục vụ cho công tác dạy - học; Thống kê, khấu hao thực trạng sử dụng; Thực hiện việc kiểm tra định kỳ, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, phòng thực hành. Xây dựng các quy định, quy trình vận hành thiết bị an toàn.	Đại học	Công nghệ thiết bị trường học, Công nghệ thông tin

Nhu cầu tiếp nhận vào viên chức: 30 chỉ tiêu



NHU CẦU XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG BÌNH THUẬN NĂM 2021

(Kèm theo Quyết định số 1829 /QĐ-UBND ngày 20/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phụ lục 02

Số TT	Đơn vị (Phòng) đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển	
					Trình độ cần tuyển	Các chuyên ngành cần tuyển
1	Tổ chức - Hành chính	1	Hành chính - Tổng hợp	Tổng hợp thông tin, tham mưu thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của BGH Trường; tham mưu kế hoạch, chương trình công tác của lãnh đạo.	Đại học	Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh
2	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	1	Nghiên cứu khoa học & Hợp tác Quốc tế	Tham mưu công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động hợp tác quốc tế trong đào tạo; triển khai hoạt động ứng dụng đề tài nghiên cứu khoa học vào thực tiễn; Lập kế hoạch và tổ chức quản lý hoạt động của tình nguyện viên, các chương trình, dự án hợp tác quốc tế.	Đại học trở lên	Quan hệ quốc tế
3	Phòng Thanh tra	1	Thanh tra - Pháp chế	Tham mưu, triển khai thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo và quản lý của các đơn vị; công tác bảo đảm ANTT; cơ sở vật chất, điều kiện, phương tiện dạy - học; thực hiện các chế độ liên quan đến VC, NLD và HSSV; Tham mưu tiếp dân, tiếp nhận và tham gia giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong phạm vi Trường.	Đại học	Luật, Ngôn ngữ Anh

Số TT	Đơn vị (Phòng) đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển	
					Trình độ cần tuyển	Các chuyên ngành cần tuyển
4	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	1	Quản lý Ký túc xá	Tiếp nhận và bố trí phòng ở cho HSSV, học viên, khách trọ; quản lý, theo dõi việc ăn ở, sinh hoạt HSSV nội trú; kiểm tra, bảo đảm thực hiện nội quy KTX, vệ sinh và an ninh trật tự KTX; quản lý tài sản KTX; thu tiền và theo dõi chỉ số điện, nước các phòng ở KTX.	Đại học	Kỹ thuật điện, Quản trị kinh doanh
5	Khoa Ngoại ngữ	1	Giáo vụ khoa (công tác văn phòng khoa)	Thực hiện tất cả các nghiệp vụ công tác văn phòng tại khoa, như: theo dõi, quản lý các hoạt động chuyên môn; giữ mối liên hệ với HSSV, quản lý điểm và hồ sơ quá trình học tập, rèn luyện của HSSV; Quản lý sĩ số, theo dõi công tác thi đua, nề nếp học tập của HSSV, xét học bổng; khen thưởng, kỷ luật HSSV. Quản lý hồ sơ, sổ sách giảng dạy, phòng học và các thiết bị dạy học của khoa; Thư ký các cuộc họp của khoa; Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, chăm công và các công tác khác của khoa.	Đại học	Công nghệ thông tin, Ngôn ngữ Anh
6	Trung tâm Thông tin - Thư viện - Thiết bị	1	Thư viện	Thực hiện tất cả các nghiệp vụ công tác thư viện, gồm: Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, phục vụ bạn đọc; Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu; Sắp xếp hệ thống tra cứu mục lục, sắp xếp tài liệu trong các kho; kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu; Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc; Bổ sung đầu sách; Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý.	Cao đẳng trở lên	Thư viện Thư viện - Thông tin

Số TT	Đơn vị (Phòng) đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển	
					Trình độ cần tuyển	Các chuyên ngành cần tuyển
7	Trung tâm Thông tin - Thư viện - Thiết bị	1	Quản lý thiết bị, cơ sở vật chất (xưởng, phòng thực hành, thí nghiệm)	Quản lý và phục vụ phòng máy; Theo dõi sử dụng và bảo trì thiết bị, đồ dùng thực hành; Lập kế hoạch và chuẩn bị các điều kiện cần thiết về thiết bị, dụng cụ, phòng thực hành phục vụ cho công tác dạy - học; Thống kê, khấu hao thực trạng sử dụng; Thực hiện việc kiểm tra định kỳ, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, phòng thực hành. Xây dựng các quy định, quy trình vận hành thiết bị an toàn.	Đại học	Công nghệ thiết bị trường học, Kỹ thuật điện tử truyền thông
8	Tổ chức-Hành chính	1	Văn thư - Lưu trữ	Thực hiện các nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và tham mưu cho lãnh đạo triển khai thực hiện đầy đủ các yêu cầu về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; quản lý con dấu và làm các báo cáo tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.	Đại học	Văn thư - lưu trữ, Quản trị văn phòng

Nhu cầu xét tuyển viên chức: 08 chỉ tiêu

* *Lưu ý:* Người đăng ký dự tuyển vị trí Văn thư - Lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành văn thư - lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.