

TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN
NĂM HỌC 2021 – 2022

(Bảng mô tả công việc ở từng vị trí tuyển dụng)

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
1. Khoa Đào tạo Sau đại học: 2					
1	Chuyên viên phụ trách công tác tư vấn, marketing, quản lý hình ảnh, thông tin của Khoa, quản lý học viên nước ngoài	1	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing tuyển sinh - Phụ trách phân thông tin của Khoa trên website, Facebook (Tiếng Việt/ Tiếng Anh) - Tiếp và tư vấn cho học viên trong nước và nước ngoài - Trả lời mail từ địa chỉ mail chung của Khoa ĐTSĐH, facebook - Quản lý học viên nước ngoài 	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về pháp luật, quy định, quy chế trong lĩnh vực giáo dục - Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học - Có kiến thức về marketing, khả năng lập và triển khai kế hoạch marketing, tư vấn tuyển sinh - Có khả năng sử dụng thành thạo tiếng Anh - Có khả năng giải quyết các công việc mới phát sinh - Có khả năng thống kê, phân tích số liệu - Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp trong công việc - Có trình độ từ Cử nhân trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 	
2	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý các lớp cao học chuyên ngành CNSH, XHH, Luật Kinh tế, công tác tài chính của Khoa	1	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác giáo vụ và học vụ các lớp cao học chuyên ngành CNSH, XHH, Luật Kinh tế - Công tác thanh toán thù lao giảng dạy, seminar, HĐ bảo vệ đề cương, luận văn, đề án, - Hỗ trợ công việc hành chính cho Hội đồng chuyên môn - Tổ chức lớp và theo dõi giảng dạy, học tập trên hệ thống LMS - Kiểm tra lịch trình giảng dạy lớp Cao học, NCS - Theo dõi, nhắc nhở, báo cáo việc đóng học 	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về pháp luật, quy định, quy chế trong lĩnh vực giáo dục - Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học - Có khả năng lập kế hoạch, triển khai kế hoạch đào tạo các hệ đào tạo - Có tính cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, thật thà - Có khả năng giải quyết các công việc mới phát sinh - Có khả năng thống kê, phân tích số liệu - Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp trong công việc - Có trình độ từ Cử nhân trở lên - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) 	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			<ul style="list-style-type: none"> phí - Công tác tài chính chung của Khoa 	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	
2. Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin: : 3					
1	Lập trình viên	02	<ul style="list-style-type: none"> - Lập trình các ứng dụng mới theo yêu cầu của đơn vị - Quản trị các website, phần mềm ứng dụng theo phân công <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ người dùng sử dụng hệ thống thông tin của trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học các ngành khoa học máy tính, công nghệ phần mềm - Có kinh nghiệm lập trình sử dụng các ngôn ngữ PHP, JavaScript - Có khả năng làm việc độc lập, có kỹ năng làm việc nhóm - Tuổi dưới 35 <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên đối với ứng viên có kỹ năng quản trị mạng máy tính 	
2	Chuyên viên phòng máy tính thực hành	01	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các phòng máy tính thực hành - Sửa chữa máy tính, cài đặt phần mềm theo yêu cầu <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ người dùng sử dụng các phòng máy tính thực hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học, [<i>cao đẳng</i>] các ngành khoa học máy tính, công nghệ thông tin, mạng máy tính - Có kỹ năng cài đặt mạng máy tính - Sẵn sàng làm việc ngoài giờ hành chính - Có khả năng làm việc độc lập, có kỹ năng làm việc nhóm <ul style="list-style-type: none"> - Tuổi dưới 35 	
3. Phòng Khảo Thí: 01					
1	Chuyên viên phòng khảo thí	01	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc liên quan đến giao nhận, lưu trữ bài thi, bảng điểm - Thực hiện công việc tổ chức thi, coi thi, nhập điểm khi có yêu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học - Thành thạo Tin học văn phòng - Có khả năng làm việc độc lập, có kỹ năng làm việc nhóm - Tuổi dưới 35 	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
4. Phòng Đảm Bảo Chất Lượng: : 1					
1	Chuyên viên	01	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch thực hiện công việc. - Theo dõi, kiểm tra tiến độ và minh chứng liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng. - Lập báo cáo tổng hợp theo yêu cầu công việc. - Thu thập, thống kê và phân tích thông tin, dữ liệu theo yêu cầu công việc 	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm làm việc liên quan trong các lĩnh vực quản lý đào tạo, quản lý giáo dục, đảm bảo chất lượng • Có năng lực lập kế hoạch triển khai công việc và báo cáo tổng hợp. • Sử dụng tiếng Anh trong làm việc và tham khảo tài liệu liên quan. • Tin học văn phòng • Trình độ : Đại học trở lên <p>Ưu tiên cho ứng viên đã làm công tác đảm bảo chất lượng ; trình độ từ ThS, TS</p>	
5. Phòng Đầu tư – Xây dựng: 1					
1	Chuyên viên	01	Triển khai các dự án đầu tư xây dựng mới; Triển các hạng mục công trình cải tạo, sửa chữa.	Có trình độ từ Cử nhân (hoặc kỹ sư) trở lên về lĩnh vực xây dựng, kiến trúc, hạ tầng kỹ thuật, quản lý xây dựng; có kiến thức về thủ tục pháp lý, pháp luật nhà nước về đầu tư - xây dựng; sử dụng thành thạo tin học văn phòng, phần mềm Autocad, dự toán; có sức khỏe tốt.	
6. Khoa Tài chính – Ngân hàng: : 1					
1	Chuyên viên	01	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công tác liên quan đến quản lý sinh viên, đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên. - Thông báo đến GVCN và Ban cán sự các lớp các nội dung liên quan đến công tác sinh viên của toàn khoa. - Làm việc với Đoàn Khoa, Liên chi hội triển 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt ngành Đại học. - Có kỹ năng làm việc nhóm và độc lập. - Kỹ năng tổng hợp và phân tích dữ liệu. <p>Kỹ năng tổ chức sự kiện.</p>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			khai các chương trình liên quan đến sinh viên theo yêu cầu của khoa và của trường. Giúp lãnh đạo Khoa tư vấn học tập và chủ nhiệm các lớp học.		
7. Phòng Hành chính – Quản trị: 1					
1	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ hành chính cấp trường	01	Bố trí lịch trực các ngày nghỉ lễ, Tết và thanh quyết toán theo quy định; Bố trí lịch công tác tuần; Rà soát và cập nhật các quy trình, quy định liên quan; Bố trí phòng họp; Thực hiện các hoạt động hành chính khác của Trường: họp đồng và phân phối nước uống các phòng họp, sự kiện; rà soát quy trình cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, ngắn hạn;...	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên - Có kỹ năng làm việc nhóm và độc lập. - Kỹ năng tổng hợp và phân tích dữ liệu. 	
8. Phòng Tài chính – Kế toán: 2					
1	Kế toán thanh toán ngân hàng, kho bạc	01	<ul style="list-style-type: none"> - Lập ủy nhiệm chi thanh toán qua ngân hàng, kho bạc. - Giao dịch với ngân hàng, kho bạc. - Theo dõi làm thủ tục quyết toán nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, kinh phí đề tài nafostech, kinh phí đề tài cấp tỉnh, thành phố... cấp về nghiên cứu khoa học, về miễn giảm học phí cho sinh viên diện chính sách, về dự án duy tu sửa chữa, xây dựng cơ bản... - Theo dõi tài khoản tiền gửi ngân hàng. - Theo dõi nguồn kinh phí viện trợ, tài trợ. - Thực hiện nộp tiền thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế nhà thầu đúng thời hạn quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có sức khỏe tốt, - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán. - Có tinh thần trách nhiệm . - Có tác phong làm việc chuyên nghiệp. - 	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
2	Kế toán thanh toán dự án đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên, mua sắm theo dõi xuất nhập tồn học liệu.	01	Kiểm tra kế toán thanh toán dự án đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên, mua sắm theo dõi xuất nhập tồn học liệu. Thực hiện kiểm kê học liệu	Có sức khỏe tốt, - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán. - Có tinh thần trách nhiệm . - Có tác phong làm việc chuyên nghiệp. việc chuyên nghiệp.	
9. Khoa Đào tạo đặc biệt: 1					
1	Chuyên viên: “Công tác hợp tác & liên kết đào tạo quốc tế”	01	-Giúp lãnh đạo Khoa các hoạt động liên quan đến mảng hợp tác quốc tế như xây dựng đề án liên kết đào tạo, tổ chức hợp với đối tác nước ngoài, ... -Giúp lãnh đạo Khoa quản lý & điều hành các dự án liên kết quốc tế về đào tạo đại học -Giúp lãnh đạo Khoa lập kế hoạch, ký kết hợp đồng, điều phối các hoạt động hợp tác và liên kết đào tạo quốc tế của Khoa	‘-Có khả năng tổ chức các hoạt động liên kết quốc tế. - Có kỹ năng giao tiếp với sinh viên và chuyên gia quốc tế - Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học - Có sức khỏe công tác - Có trình độ từ Cử nhân trở lên; ưu tiên ứng viên học chương trình liên kết quốc tế hay học ở nước ngoài. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2)	
10. Trạm Y tế: 02:					
1	Trực Y tế cơ sở	1	Chăm sóc y tế cho sinh viên, viên chức	Điều dưỡng hoặc y sĩ có chứng chỉ hành nghề.	
2	Phụ trách Trạm Y tế	1	Làm Trưởng trạm y tế	Bác sĩ có chứng chỉ hành nghề nội khoa	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
11. Thư viện: 01					
1	Chuyên viên làm công tác phục vụ bạn đọc	1	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ các phòng đọc trong và ngoài giờ theo lịch phân công. - Xử lý các tình huống trong ca trực đúng quy định của Thư viện và nhà trường. - Phục vụ với thái độ tinh thân trách nhiệm. Cư xử hòa nhã, văn minh lịch sự đối với bạn đọc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Thông tin- Thư viện. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) - Chấp nhận làm việc ngoài giờ. 	
12. Trung tâm Đào tạo trực tuyến: 2					
1	Quản lý sinh viên	01	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sinh viên: quản lý hồ sơ sinh viên, theo dõi quá trình học của sinh viên, tổ chức thi, hỗ trợ sinh viên, thực hiện các chính sách/chương trình tập huấn, báo cáo chuyên đề, hoạt động ngoại khóa. - Theo dõi và thực hiện các quy định, quy chế về đào tạo, kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm Đào tạo trực tuyến. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học. - Ưu tiên có kinh nghiệm về quản lý sinh viên. - Có kỹ năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời và hiệu quả. - Có kỹ năng làm việc nhóm. 	
2	Tư vấn tuyển sinh	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn tuyển sinh các chương trình đào tạo trực tuyến hệ cử nhân và các khóa học ngắn hạn. - Nhận, kiểm tra hồ sơ, làm thủ tục nhập học sinh viên/học viên. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm Đào tạo trực tuyến. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Giao tiếp tiếng Anh là một lợi thế và ưu tiên. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Kỹ năng giao tiếp tốt, thuyết phục tốt; Kỹ năng làm việc nhóm. - Năng động, nhiệt huyết, linh hoạt, đam mê lĩnh vực đào tạo và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. 	
13. Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông: 1					

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
1	Chuyên viên	01	<p>Công tác hỗ trợ người học bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các hoạt động chăm sóc, hỗ trợ người học về các dịch vụ của Công tác Sinh viên và Truyền thông. - Thực hiện công tác tư vấn cho người học về các dịch vụ được cung cấp trong Trường. - Tham gia tổ chức các sự kiện, các hoạt động ngoại khoá. - Quản lý các dữ liệu của người học liên quan đến Công tác sinh viên và Truyền thông. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Kỹ năng công nghệ: <ul style="list-style-type: none"> • Có thể sử dụng các phần mềm để phân tích dữ liệu, soạn thảo, trình bày. • Biết sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ. • Biết sử dụng mạng xã hội, điều hành mạng xã hội ở mức cơ bản. b) Hiểu biết: <ul style="list-style-type: none"> • Có kiến thức hiểu biết về hoạt động sinh viên. • Có kiến thức về văn hoá, thông tin xã hội. c) Kỹ năng chung: <ul style="list-style-type: none"> • Lắng nghe chủ động • Thuyết trình và nói trước công chúng • Phối hợp – làm việc nhóm • Đánh giá hành vi của người khác (<i>Hiểu vì sao người khác có hành vi với các tác động tương ứng và dự báo được hành vi</i>) • Quản lý thời gian hiệu quả d) Khả năng cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> • Khả năng nghe và hiểu thông tin và ý tưởng được trình bày thông qua các từ và câu nói, xác định và hiểu ý đồ lời nói của người khác. • Khả năng truyền đạt thông tin và ý tưởng khi nói hoặc soạn văn bản để người khác sẽ hiểu. • Giao tiếp tiếng Việt lưu loát, tiếng Anh cơ bản trở lên. Ưu tiên ứng viên giao tiếp lưu loát tiếng Anh. e) Yêu cầu bằng cấp – chứng chỉ: <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên. 	
14. Phòng Hợp tác & Quản lý Khoa học: : 4					

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
1	Chuyên viên phụ trách nghiên cứu khoa học sinh viên (NCKHSV)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức và quản lý các cuộc thi NCKHSV cấp trường, khoa - Quản lý, hỗ trợ các cuộc thi NCKHSV ngoài trường - Bổ sung, hoàn thiện các quy định, quy trình có liên quan, báo cáo thuộc phạm vi phụ trách, khảo sát sự hài lòng các bên liên quan - Tổng hợp số liệu thống kê, báo cáo liên quan đến NCKHSV - Tổ chức các hoạt động học thuật có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học - Có tính cẩn thận, trung thực, thật thà - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc, có thể làm việc ngoài giờ - Có tinh thần sẵn sàng đi công tác xa - Có khả năng giao tiếp - Có sức khỏe công tác - Có trình độ từ Cử nhân trở lên (ưu tiên ThS) - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm có liên quan 	
2	Chuyên viên phụ trách kê khai, khen thưởng, đánh giá nghĩa vụ khoa học giảng viên	01	<ul style="list-style-type: none"> - Kê khai, khen thưởng bài báo, đăng ký dự hội thảo, lý lịch khoa học (cá nhân) giảng viên - Kê khai, khen thưởng bài báo cho sinh viên - Đánh giá nghĩa vụ NCKH giảng viên (bao gồm bán cơ hữu) - Bổ sung, hoàn thiện các quy định, quy trình có liên quan, báo cáo thuộc phạm vi phụ trách, khảo sát sự hài lòng các bên liên quan - Tổng hợp số liệu thống kê, báo cáo có liên quan - Tổ chức các hoạt động học thuật có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học - Có tính cẩn thận, trung thực, thật thà - Có khả năng chịu được áp lực trong công việc, có thể làm việc ngoài giờ - Có tinh thần sẵn sàng đi công tác xa - Có khả năng giao tiếp - Có sức khỏe công tác - Có trình độ từ Cử nhân trở lên - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm có liên quan 	
3	Nghiên cứu viên	02	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện khảo lược cơ sở lý thuyết và nghiên cứu thực nghiệm; - Thu thập và phân tích dữ liệu; - Hoàn thiện bài báo nghiên cứu khoa học; - Tham gia chuẩn bị hồ sơ xin tài trợ nghiên cứu từ các Quỹ, Cơ quan ban ngành; - Thực hiện các Hội thảo thường niên của Trường do Trung tâm tổ chức. - Thực hiện các đề án nghiên cứu độc lập và do lãnh đạo đơn vị phân công; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học (loại giỏi trở lên) hoặc thạc sĩ, có kiến thức và kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học (kinh tế và kinh doanh); - Có khả năng đọc, hiểu các tài liệu bằng tiếng Anh; - Có khả năng thống kê, tổng hợp, phân tích số liệu và viết báo cáo; - Có khả năng sử dụng các phần mềm thống kê chuyên ngành như Stata, Eviews, R. - Trung thực, khiêm tốn, chuyên nghiệp, sáng tạo, không ngừng học hỏi và thân thiện. 	

15. Văn phòng Đoàn thanh niên- Hội sinh viên: : 2

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
1	Cán bộ chuyên trách văn phòng đoàn – hội - Phụ trách mảng công tác Đoàn	01	<ul style="list-style-type: none"> - Làm cầu nối giúp Thường trực Đoàn trường nắm bắt tình hình nhận sự các Khoa và tình hình hình thực hiện nhiệm vụ công tác Đoàn của các cấp bộ Đoàn trong trường. - Phụ trách công tác bố trí người hỗ trợ đưa, đón sinh viên học giáo dục quốc phòng tại cơ sở Long Bình Tân; - Thực hiện công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ Đoàn cấp trường; - Phụ trách công tác nhân sự Ban chấp hành Đoàn cấp Khoa, Chi; - Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của Đoàn trường: hồ sơ khen thưởng của cấp Trung ương, cấp Thành, triển khai các nội dung khen thưởng, các danh hiệu thi đua của Đoàn trường đến cấp Khoa, cấp Chi đoàn; - Phụ trách công tác quản lý Đoàn viên và phát triển Đoàn viên của tổ chức Đoàn; - Phụ trách viết bài đăng tin trên các website của Đoàn Trường, của Trường, Thành Đoàn, công tác truyền thông của Đoàn – Hội cấp trường, cấp Khoa trong các hoạt động, phụ trách các Fanpage trên Facebook của Đoàn – Hội Trường quản lý. - Phụ trách tổ chức các hoạt động, sự kiện, chương trình trong các mảng công tác như tuyên giáo, học tập làm theo lời Bác, các đợt tuyên dương các danh hiệu, ngày hội Đoàn viên, ngày hội Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác,... 	<p>Trình độ & Kinh nghiệm (40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tốt nghiệp Đại học trở lên; ▪ Độ tuổi: Từ 22 đến 25 ▪ Ưu tiên cán bộ Đoàn – Hội của trường có kinh nghiệm công tác từ cấp Khoa trở lên. <p>Kiến thức (30%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Có kiến thức cơ bản về Đoàn TNCS Hồ Chí Minh – Hội sinh viên Việt Nam; ▪ Kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn phòng trong công tác Đoàn – Hội <p>Kỹ năng (20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Điều hành và tổng hợp ▪ Giao tiếp; ▪ Khảo sát, thu thập thông tin, số liệu, viết báo cáo; <p>Yêu cầu khác (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Thông minh, nhanh nhạy ▪ Năng động, sáng tạo, tự tin ▪ Tính cách hướng ngoại, thân thiện, ham học hỏi; ▪ Chăm thận và tuân thủ. 	
2	Cán bộ chuyên trách văn phòng đoàn – hội - Phụ trách mảng công tác Hội	01	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác hỗ trợ sinh viên như: Đồng hành cùng Tân sinh viên, giới thiệu học bổng, việc làm, nhà trọ cho sinh viên, nắm bắt nhu cầu, nguyện vọng của sinh viên. - Triển khai phong trào sinh viên 5 tốt và học bổng sinh viên 5 tốt; - Thực hiện các mảng về công tác tổ chức và xây dựng Hội sinh viên vững mạnh: công tác Hội viên, quản lý Chi Hội, Liên Chi Hội, công tác đào 	<p>Trình độ & Kinh nghiệm (40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tốt nghiệp Đại học trở lên; ▪ Độ tuổi: Từ 22 đến 25 ▪ Ưu tiên cán bộ Đoàn – Hội của trường có kinh nghiệm công tác từ cấp Khoa trở lên. <p>Kiến thức (30%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Có kiến thức cơ bản về Đoàn TNCS Hồ Chí Minh – Hội sinh viên Việt Nam; ▪ Kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn phòng trong công 	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			<p>tạo Cán bộ Hội và quy hoạch nhân sự cho Hội sinh viên trường.</p> <p>- Thực hiện các hoạt động phong trào như: Mùa hè xanh, Xuân tình nguyện, chủ nhật xanh, thứ bảy tình nguyện,...một số hoạt động liên quan đến tổ chức sự kiện, chương trình.</p> <p>- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, tuyên dương của Hội sinh viên.</p> <p>- Hỗ trợ Chủ tịch Hội sinh viên về lãnh đạo, điều hành hoạt động Ban chấp hành Hội sinh viên trường; chỉ đạo các hoạt động tại các cơ sở Hội; thực hiện các hoạt động trong cụm thi đua do Thành Hội phân công.</p> <p>- Thực hiện một số báo cáo sơ kết, tổng kết giai đoạn hoạt động của Hội sinh viên và các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Hội sinh viên Thành phố.</p>	<p>tác Đoàn – Hội</p> <p>Kỹ năng (20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Điều hành và tổng hợp ▪ Giao tiếp; ▪ Khảo sát, thu thập thông tin, số liệu, viết báo cáo; <p>Yêu cầu khác (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Thông minh, nhanh nhạy ▪ Năng động, sáng tạo, tự tin ▪ Tính cách hướng ngoại, thân thiện, ham học hỏi; ▪ Chăm thận và tuân thủ. 	
16. Khoa Khoa học Cơ bản: : 1					
1	Chuyên viên	01	<p>- Thư ký giáo vụ nhóm môn Giáo dục quốc phòng và an ninh.</p> <p>- Công tác đảm bảo chất lượng của Khoa</p>	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>- Ưu tiên có kinh nghiệm làm công tác Quản lý đào tạo, giáo vụ ở trường Đại học, Cao đẳng.</p> <p>- Ưu tiên đã hoặc đang tham gia công tác Giáo dục quốc phòng tại trường Đại học Mở Tp.HCM</p>	
17. Tạp chí khoa học: : 1					
1	Chuyên viên IT, website trực tuyến OJS	01	<p>- Quản lý website OJS trực tuyến của Tạp chí</p> <p>- Hoàn thiện, cập nhật thông tin website trực tuyến;</p> <p>- Quản lý, lưu trữ, truy xuất dữ liệu số;</p> <p>- Cải tiến, cập nhật thường xuyên chức</p>	<p>- Có trình độ từ Cử nhân trở lên ngành công nghệ thông tin ngành lập trình, thiết kế website...</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ bậc (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>- Có kinh nghiệm sử dụng, vận hành website;</p>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			năng website trực tuyến, bảo đảm nội dung phù hợp với yêu cầu của hệ thống dữ liệu quốc tế;	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học; - Có kỹ năng về truyền thông, quảng bá; - Có sức khỏe công tác 	
18. Khoa Công nghệ thông tin: : 1					
1	Chuyên viên	1	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý bảo trì phòng máy Khoa Công nghệ thông tin. - Hỗ trợ công tác kiểm định. - Hỗ trợ công tác nghiên cứu khoa học sinh viên - Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo đơn vị giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học - Dưới 30 tuổi - Năng nổ, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm - Có kỹ năng giao tiếp, yêu thích nghiên cứu khoa học <p>Ưu tiên: Tốt nghiệp khối ngành CNTT/Kỹ thuật.</p>	
19. Phòng Tổ chức – Nhân sự : : 1					
	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp của đơn vị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo, thống kê số liệu liên quan đến công việc của Phòng - Quản lý hồ sơ công văn đi, đến - Quản lý tài sản, kho lưu trữ của Trường (tại Bình Dương) - Thư ký họp của đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ từ Cử nhân trở lên - Có tính cẩn thận, trung thực, thật thà - Có kỹ năng giao tiếp - Có kỹ năng tin học văn phòng, soạn thảo văn bản - Có thái độ phục vụ chu đáo - Có sức khỏe công tác 	
20. Phòng Quản lý Đào tạo: : 2					
1	Chuyên viên tại văn phòng	1	Quản lý CTĐT: Phối hợp với các khoa thực hiện công tác mở ngành, rà soát cập nhật CTĐT, ĐCMH, lập kế hoạch đào tạo học kỳ. Quản lý phân hệ CTĐT của hệ thống Edunet.	Cử nhân, vi tính văn phòng, ưu tiên ứng viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế, ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc trong môi trường giáo dục.	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
2	Nhân viên quản lý, theo dõi công tác giảng dạy (trực cơ sở)	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trực cơ sở học tập theo phân công; - Kiểm tra giờ giảng của giảng viên; - Quản lý trang thiết bị giảng dạy tại cơ sở - Quản lý sổ đầu bài; - Bố trí mượn phòng tại cơ sở; Hỗ trợ kiểm tra tình hình vệ sinh và cây cảnh tại cơ sở.	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Có trình độ từ Cử nhân trở lên. - Biết sử dụng máy vi tính ở mức độ cơ bản: Word, Excel, internet, email,... - Có tinh thần trách nhiệm cao. - Ưu tiên ứng viên biết sử dụng và xử lý các sự cố trang thiết bị giảng dạy. - Ưu tiên nhân viên nam. 	
21. Trung tâm Học liệu:1					
1	Chuyên viên văn phòng	01	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch dự trù mua/in/photo học liệu cho TTĐTTX, TTĐTTT - Kiểm tra và lập tờ trình bổ sung học liệu cho các lớp phát sinh trong từng học kỳ - Liên hệ với nhà cung cấp đặt mua/photo học liệu - Cập nhật danh mục học liệu hệ Đào tạo từ xa, vừa làm vừa học và chính quy, hệ đào tạo trực tuyến (theo danh mục của từ xa) - Cập nhật và thực hiện đặt mua/photo số lượng học liệu phát sinh trong từng học kỳ - Tính giá bán và bổ sung giá bán học liệu mua/photo/in/ebook - Bổ sung học liệu mẫu (bao gồm sách mua ngoài, TLHDOT, TBG photo lần đầu) tại ban, tầng khoa, thư viện - Thanh toán các hợp đồng: học liệu mua/photo/vận chuyển/đóng bìa và các hợp đồng liên quan khác - Hỗ trợ cung ứng và bán học liệu/ dịch vụ photo, đóng bìa mạ vàng cho sinh viên tại Thư quán - Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị liên quan trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến học liệu - Quản lý công văn đi của BHL (các công văn có 	<p>1. Đào tạo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trình độ: Cao Đẳng trở lên -Loại tốt nghiệp: Giỏi <p>2. Kinh nghiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> - có kinh nghiệm làm việc kế toán, thanh quyết toán chứng từ, hợp đồng mua bán. - Có khả năng giao tiếp tốt. -Thành thạo vi tính văn phòng -có chứng chỉ đầu thầu. - có kinh nghiệm chăm sóc khách hàng, xử lý khiếu nại đơn hàng. - Lập báo cáo tổng hợp - Theo dõi các chứng từ nội bộ liên quan đến thu, chi - Tỉ mỉ, cẩn thận trong việc xử lý hồ sơ, số liệu, nhập liệu. - chịu được áp lực công việc -làm thêm ngoài giờ, cuối tuần. 	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			<p>số của BHL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm đơn vị cung ứng học liệu mua ngoài/photo mới - Tham gia công tác đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo theo phân công. Tập hợp, bổ sung minh chứng, thực hiện các công tác hỗ trợ kiểm định chất lượng của Ban. - Hỗ trợ triển khai thực hiện nhập kho tặng phẩm cho sinh viên tại thư quán - Hỗ trợ triển khai, tham gia các hoạt động đẩy mạnh quảng bá học liệu kết hợp tặng phẩm - Thực hiện xét chọn học liệu cho hệ ĐTTX - Rà soát danh mục học liệu đang cung ứng cho sinh viên hệ ĐTTX, VLVH, ĐTTT với danh mục học liệu của Thư viện Trường. - Kiểm tra file tài liệu trước khi in ấn/photo - Các công việc khác do lãnh đạo giao. 		
Tổng cộng		32			