Ký bởi: Trường Cao đẳng nghề An Giang
Email: caodangnghe@angiang.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh An Giang
Thời gian ký: 25.08.2022 14:06:43 +07:00

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số 1757/KH-CĐN ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Trường Cao đẳng nghề An Giang)

STT	Tên phòng/khoa cần tuyển	Số lượng được giao	Số lượng có mặt	Số lượng người làm việc cần tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Số lượng cần tuyển	Ngạch/chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm sau khi trúng tuyển	Nhu cầu			
								Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
								Trình độ	Chuyên ngành		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Phòng Quản trị - Thiết bị	05	01	04	***Quản trị, thiết bị, thí nghiệm**: - Phụ trách phản biện, mua sắm và theo dõi việc sử dụng hiệu quả tài sản của trường phục vụ công tác học tập, giảng dạy, làm việc, nghiên cứu. - Quản lý, nhập kho, phân phối sử dụng, theo dõi bảo quản, bảo trì, sửa chữa, thay thế, đánh giá định kỳ và đề xuất các giải pháp khác liên quan đến các công trình xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, các phương tiện làm việc, dạy, học và nghiên cứu… - Quản lý, điều phối sử dụng các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập trong trường. - Tham gia Ban Điều hành Dự án Đầu tư và Xây dựng của trường; phối hợp với các bộ phận chức năng liên quan nghiệm thu các công trình xây dựng mới, các công trình sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa các công trình đó vào sử dụng có hiệu quả. - Quản lý và sử dụng hiệu quả trang thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất (xe, máy móc, thiết bị..) của nhà trường.	01	Chuyên viên Hạng III Mã số (01.003)	Đại học trở lên	Kỹ thuật, Cơ khí, Điện, Công nghệ thông tin, Điện tử, Kế toán	Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ
						03	Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm Hạng IV Mã số (V.07.07.20)	Cao đẳng	Công nghệ thiết bị trường học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường học.	Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên	Tiếng Anh, (trình độ bậc 1 hoặc tương đương trở lên)

STT	Tên phòng/khoa cần tuyển	Số lượng được giao	Số lượng có mặt	Số lượng người làm việc cần tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Số lượng cần tuyển	Ngạch/chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm sau khi trúng tuyển	Nhu cầu			
								Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
								Trình độ	Chuyên ngành		
	Phòng Quản trị - Thiết bị	02	01	01	**Y tế:** - Khám sức khỏe ban đầu cho học sinh theo kế hoạch. - Kiểm tra tình hình vệ sinh phòng học, căn tin. - Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khoẻ. - Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường. - Phối hợp với đoàn trường, giáo viên, y tế địa phương trong việc tuyên truyền phòng chống các loại dịch bệnh.	01	Y sĩ Hạng IV Mã số (V.08.03.07)	Trung cấp	Y sĩ đa khoa	Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên	Tiếng Anh, (trình độ bậc 1 hoặc tương đương trở lên)
	Phòng Quản trị - Thiết bị	04	02	02	Quản lý túc xá	02	Chuyên viên Hạng III Mã số (01.003)	Đại học	Điện, Cơ khí, Công nghệ thông tin, Xây dựng, Kỹ thuật, Kế toán	Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ
2	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng	07	06	01	*** Công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng:** - Trực tiếp thực hiện và tham mưu cho Trưởng phòng các công việc như: Tư vấn, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác Đảm bảo chất lượng. - Thực hiện kiểm tra, đánh giá và vận hành một cách hiệu quả hệ thống đảm bảo chất lượng. - Phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm triển khai các kế hoạch tự đánh giá và	01	Chuyên viên Hạng III Mã số (01.003)	Đại học	Quản lý Giáo dục, Kỹ thuật, cơ khí, CNTT, Điện, Điện tử, Luật, SP Vật lý	Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ

STT	Tên phòng/khoa cần tuyển	Số lượng được giao	Số lượng có mặt	Số lượng người làm việc cần tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Số lượng cần tuyển	Ngạch/chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm sau khi trúng tuyển	Nhu cầu			
								Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
								Trình độ	Chuyên ngành		
					đánh giá ngoài.						
3	Phòng Công tác HSSV-QHDN-HTQT	09	06	03	*** Công tác học sinh, sinh viên-Quan hệ doanh nghiệp - Hợp tác Quốc tế:** - Phụ trách hành chính của phòng - Phụ trách Công tác chủ nhiệm - Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của HSSV - Giải quyết chế độ chính sách HSSV - Công tác tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp cho HSSV. - Công tác quan hệ doanh nghiệp, hợp tác quốc tế, việc làm, lần vết HSSV. -Hoạt động ngoại khóa và quản lý nội-ngoại trú HSSV.	01	Chuyên viên Hạng III Mã số (01.003)	Đại học trở lên	Quản lý Giáo dục, Kỹ thuật, cơ khí, CNTT, Điện, Điện tử, Luật, Kế toán	Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ
						02	Cán sự Hạng IV Mã số (01.004)	Cao đẳng			
4	Phòng Tổ chức - Hành chính		06	02	*** Tổ chức-Hành chính:** - Phụ trách Tổng hợp - Thống kê: + Thực hiện nghiệp vụ tổng hợp, thống kê. + Báo cáo số liệu liên quan tổ chức và	02	Chuyên viên Hạng III Mã số (01.003)	Đại học trở lên	Quản lý Giáo dục, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật, Cơ khí, Điện, Điện tử, Luật, Sư phạm Vật lý, Kế toán, Xây	Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ

STT	Tên phòng/khoa cần tuyển	Số lượng được giao	Số lượng có mặt	Số lượng người làm việc cần tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng	Số lượng cần tuyển	Ngạch/chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm sau khi trúng tuyển	Nhu cầu			
								Chuyên môn		Tin học	Ngoại ngữ
								Trình độ	Chuyên ngành		
					hoạt động của toàn hệ thống (người làm việc, trình độ, bậc lương, đào tạo bồi dưỡng, kết quả đánh giá, khen thưởng…). - Phụ trách lập kế hoạch, báo cáo: + Báo cáo tiến độ công việc theo kế hoạch công tác định kỳ (tháng, quý, năm, dài hạn) và đột xuất. + Điều chỉnh nhiệm vụ theo chương trình công tác định kỳ 6 tháng và thường xuyên				dựng		
5	Phòng Đào tạo - NCKH	10	08	01	**Thư viện:** - Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trong năm học. - Xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung, tủ sách tham khảo, sách nghiệp vụ, sách đọc thêm và báo cáo, tạp chí phục vụ giảng dạy và học tập. - Theo dõi, quản lý việc giáo viên và học sinh mượn, trả sách. - Tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh trong trường	01	Thư viện viên hạng hạng III V.10.02.07)	Đại học	Thư viện	Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ
6	Khoa Cơ khí	49	39	01	Giảng viên	01	Giảng viên GDNN Hạng III Mã số (V.09.02.03)	Đại học trở lên	Cơ khí động lực	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Tiếng Anh, (trình độ bậc 2 hoặc tương đương trở lên)