

Phụ lục 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số 618/KH-ĐHKT-PHVL ngày 13/3/2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Vị trí Chuyên viên Tuyển sinh - Truyền thông

- **Kinh nghiệm làm việc:** Có kiến thức và kinh nghiệm tổ chức các chương trình, sự kiện.

- **Mô tả công việc:**

✓ Lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động truyền thông về tuyển sinh; phụ trách các kênh truyền thông tuyển sinh của Phân hiệu.

✓ Thiết kế các ấn phẩm truyền thông của Phân hiệu, tài liệu hướng dẫn, thông tin truyền thông về công tác tuyển sinh.

✓ Chụp ảnh, ghi hình sự kiện; tham gia viết, biên tập tin bài cho website, fanpage của Phân hiệu và các bài PR trên các phương tiện thông tin đại chúng.

✓ Tổ chức chương trình, sự kiện và các hoạt động khác để truyền thông.

✓ Lắng nghe, triển khai xử lý khủng hoảng trên các kênh mạng xã hội.

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

- **Yêu cầu công việc:**

+ **Trình độ**

✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Báo chí, Truyền thông, Quan hệ công chúng, Marketing, ...

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

+ **Các kỹ năng cần có**

✓ Có kỹ năng viết báo, viết tin cổ động, viết kịch bản cho sản phẩm truyền thông kỹ thuật số (brochure, flyer, video clip, podcast, banner, poster, ...)

✓ Thành thạo tin học văn phòng, hiểu biết về truyền thông số, hệ thống quản trị nội dung và nền tảng truyền thông xã hội (Facebook, Zalo, Instagram, v.v.).

+ **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.

2. 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.

3. Vị trí Chuyên viên Kế toán.

- Kinh nghiệm làm việc: ưu tiên có kiến thức, kinh nghiệm làm việc liên quan về kế toán, thuế trong 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, kiểm 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.

4. 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) và Giảng viên Trung tâm Đào tạo Quốc tế Mekong.

- 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.