

Hà nội, ngày tháng năm 2024

TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM 2024

(Kèm theo Thông báo số: /TB-DHNT ngày / /2024 của Trường Đại học Ngoại thương)

TT	Vị trí công việc cần tuyển	Đơn vị cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Mô tả vị trí công việc cần tuyển (dự kiến công việc sẽ phân công)	Đối tượng cần tuyển, tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể (ngoài yêu cầu chung) (Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, ngoại ngữ, tin học và các yêu cầu khác)
1	Chuyên viên kỹ thuật công nghệ thông tin	Trung tâm công nghệ thông tin	1	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ kỹ thuật về Hỗ trợ kỹ thuật hệ thống bảng tin điện tử, về điện về họp trực tuyến. - Hỗ trợ kỹ thuật hệ thống bảng tin điện tử. - Hỗ trợ cán bộ giảng viên ngoài giờ hành chính. - Kiểm tra Internet, Switch, mạng đến các đơn vị. - Xử lý các sự cố mạng, sự cố đường truyền (nếu có). - Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch mở rộng, nâng cấp về CNTT. - Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trình độ: Cử nhân trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin. 2. Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. 3. Tin học: Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. 4. Yêu cầu khác: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm, tổ chức lập kế hoạch; - Chủ động, sáng tạo, trung thực, kỷ luật, thân thiện và chuyên nghiệp trong công việc. - Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm về hỗ trợ CNTT tại Trường Đại học.
2	Chuyên viên Tạp chí Quản lý và Kinh tế quốc tế (chuyên viên phụ trách biên tập tiếng Anh)	Tạp chí Quản lý và kinh tế quốc tế	1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc tiếp nhận bản thảo, trao đổi thông tin với tác giả về bản thảo gửi đến tạp chí. - Thực hiện rà soát bản thảo theo mẫu chuẩn. - Thực hiện công tác biên tập bản thảo. - Thực hiện công tác chế bản bài viết. - Đảm bảo sự chính chu về hình thức, nội dung bản thảo trước khi đăng. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của trường đơn vị. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trình độ: Cử nhân trở lên trở lên các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kinh doanh, quản lý, luật, ngôn ngữ hoặc các ngành khác liên quan. * Ưu tiên: Ứng viên có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí. 2. Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. 3. Tin học: Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	Chuyên viên Tạp chí Quản lý và Kinh tế quốc tế (chuyên viên phụ trách biên tập tiếng Việt)		1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc tiếp nhận bản thảo, trao đổi thông tin với tác giả về bản thảo gửi đến tạp chí. - Thực hiện rà soát bản thảo theo mẫu chuẩn. - Thực hiện công tác biên tập bản thảo. - Thực hiện công tác chế bản bài viết. - Đảm bảo sự chính chu về hình thức, nội dung bản thảo trước khi đăng. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của trường đơn vị. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trình độ: Cử nhân trở lên trở lên các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kinh doanh, quản lý, luật, ngôn ngữ hoặc các ngành khác liên quan. * Ưu tiên: Ứng viên có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí. 2. Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. 3. Tin học: Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

4	Chuyên viên Khoa Đào tạo quốc tế (Phụ trách công tác giáo viên chủ nhiệm)	Khoa Đào tạo quốc tế	1	<ul style="list-style-type: none"> + Lập kế hoạch hoạt động cho Liên chi đoàn khoa ĐTQT, cho sinh viên khoa ĐTQT. + Triển khai công tác chính trị và sinh viên. + Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên. + Đầu mối liên lạc với cựu sinh viên/học viên. + Thống kê danh sách cựu sinh viên/học viên. + Tổ chức các hoạt động, các kênh thông tin duy trì kết nối với cựu sinh viên/học viên. + Tổ chức các hoạt động giao lưu, định hướng. + Tổ chức kết nối các hoạt động khác liên quan đến sinh viên/học viên. 	<p>1. Trình độ: Thạc sĩ các ngành Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý giáo dục, Kinh doanh.</p> <p>* Ưu tiên: Ứng viên tốt nghiệp trường đại học nước ngoài.</p> <p>2. Ngoại ngữ: Tiếng Anh IELTS 6.5 hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Tin học: Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</p> <p>4. Yêu cầu khác: Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc trong các cơ sở giáo dục đại học.</p>
5	Chuyên viên Khoa Đào tạo quốc tế (Phụ trách truyền thông và tổ chức sự kiện)		1	<ul style="list-style-type: none"> + Lập kế hoạch truyền thông cho công tác tuyển sinh các chương trình cử nhân, thạc sĩ. + Thực hiện công tác truyền thông theo kế hoạch. + Lập kế hoạch truyền thông cho các hoạt động của sinh viên/học viên. + Theo dõi và cập nhật công tác truyền thông của khoa và sinh viên/học viên. + Tổ chức các sự kiện trong khoa như như khai giảng, tốt nghiệp, đón đối tác, hoạt động giao lưu văn hóa,.... + Quản lý hoạt động liên quan đến hình ảnh, bài viết sự kiện trên các kênh thông tin của khoa. + Lên ý tưởng sáng tạo, biên tập các nội dung truyền thông. 	<p>1. Trình độ: Thạc sĩ các ngành Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý giáo dục, Kinh doanh.</p> <p>* Ưu tiên: Ứng viên tốt nghiệp trường đại học nước ngoài.</p> <p>2. Ngoại ngữ: Tiếng Anh IELTS 6.5 hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Tin học: Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</p> <p>4. Yêu cầu khác: Có kinh nghiệm làm việc trong các cơ sở giáo dục đại học.</p>

6	Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo (Chuyên viên xây dựng và phát triển chương trình)	Phòng Quản lý đào tạo	1	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý chương trình tiên tiến i-Hons Kinh doanh quốc tế và Phân tích dữ liệu kinh doanh. - Quản lý các chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ thương mại. - Phụ trách công tác truyền thông và tuyển sinh các Chương trình vệ tinh. - Hỗ trợ xây dựng và mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới trình độ đại học. - Hỗ trợ rà soát, đánh giá và hoàn thiện chương trình đào tạo trình độ đại học. - Hỗ trợ thực hiện các công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định các chương trình đào tạo trình độ đại học. - Thực hiện các công việc chung của Phòng theo phân công. 	<p>1. Trình độ: Cử nhân loại giỏi trở lên các ngành: Kinh doanh, Tài chính- Ngân hàng - Bảo hiểm, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị - Quản lý, Kinh tế học, Luật, Khoa học giáo dục, Máy tính, Công nghệ thông tin, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Pháp, Ngôn ngữ Trung, Ngôn ngữ Nhật.</p> <p>2. Ngoại ngữ: Tiếng Anh IELTS 7.5 hoặc tương đương trở lên. * Ưu tiên: Sử dụng ngôn ngữ thứ 2 là một trong các thứ tiếng như: Tiếng Trung, Tiếng Nhật hoặc Tiếng Pháp.</p> <p>3. Tin học: Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</p> <p>4. Yêu cầu khác: - Kinh nghiệm: Có ít nhất 6 tháng làm việc trong lĩnh vực quản lý và phát triển chương trình đào tạo ở bậc đại học. - Kỹ năng cần thiết: Kỹ năng tổ chức và truyền thông, kỹ năng lập kế hoạch, sắp xếp, và quản lý công việc, kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm...</p>
7	Chuyên viên truyền thông nội bộ	Phòng Truyền thông và Quan hệ đối ngoại	1	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất các ý tưởng phát triển các kênh, nội dung, chương trình và hoạt động truyền thông nội bộ tại Trụ sở chính Hà Nội và kết nối tới các Cơ sở TPHCM và Quảng Ninh. - Phối hợp với các Cơ sở và đơn vị trong trường trong việc nâng cao nhận thức, định hướng thái độ và hành vi của cán bộ, viên chức, người lao động, người học theo các chuẩn mực, đạo đức nghề nghiệp, các giá trị cốt lõi, phát huy tinh thần và bản lĩnh Ngoại thương trong lời nói, hành động và việc làm. - Thực hiện các nhiệm vụ, công tác truyền thông nội bộ; phối hợp với các viên chức, người lao động, cộng tác viên trong đơn vị hoàn thành tốt công việc chung của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. 	<p>1. Trình độ: Cử nhân trở lên các chuyên ngành Truyền thông/ Marketing, Quản trị hoặc các ngành/ chuyên ngành gần/ liên quan như: Marketing, Kinh tế, Kinh doanh, Thương mại.... * Ưu tiên: Các ứng viên có kinh nghiệm thực tế trong các công việc/lĩnh vực liên quan.</p> <p>2. Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.</p> <p>3. Tin học: Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</p> <p>4. Yêu cầu khác: - Yêu cầu chủ động, trách nhiệm trong công việc; am hiểu, nắm bắt các quy định, quy chế của Nhà nước, Nhà trường và đơn vị. - Có khả năng sáng tạo, có kỹ năng chụp ảnh, biên tập và quay dựng video ngắn, sử dụng các công cụ Photoshop/AI hoặc các phần mềm thiết kế ở mức độ cơ bản.</p> <p>-</p>
Tổng cộng			7		

*** Các yêu cầu chung:**

- + Có khả năng viết báo cáo, trình bày văn bản với văn phong hành chính, theo đúng thể thức văn bản theo quy định hiện hành và lập kế hoạch công tác;
- + Có sức khỏe tốt, đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao;
- + Sử dụng thành thạo: gmail, google drive, google forms; các nền tảng MS Teams, zoom; viber, zalo, có thể thực hiện các thao tác khi tổ chức livestream hoạt động;
- + Có năng lực đổi mới sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Lưu ý:

- Các chứng chỉ ngoại ngữ còn giá trị sử dụng trong vòng 24 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- Trình độ ngoại ngữ được quy đổi tương đương theo phụ lục đính kèm.

