

**BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN
NĂM 2024**

(Đính kèm Thông báo số 900/TB-ĐHM ngày 15/04/2024 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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: chỉ tiêu 02					
1	Chuyên viên phụ trách quản lý các lớp NCS chuyên ngành CNSH & Kế toán, Luật kinh tế. Quản lý hình ảnh, thông tin của Khoa, Quản lý Nghiên cứu khoa của học viên sau đại học	01	Công tác giáo vụ và học vụ các lớp NCS chuyên ngành CNSH, Kế toán, Luật kinh tế Thanh toán thù lao giảng dạy, tổ chức seminar, HĐ bảo vệ đề cương, Tiểu luận tổng qua, luận án Hỗ trợ công việc hành chính cho Hội đồng chuyên môn Theo dõi báo cáo việc đóng học phí Lên thời khóa biểu môn học cho NCS Tư vấn cho NCS chuyên ngành phụ trách.	Trình độ Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành thuộc lĩnh vực khoa học xã hội. Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 trở lên giao tiếp tốt. Kinh nghiệm làm việc Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến vị trí dự tuyển Các kỹ năng cần có Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học. Có kỹ năng thống kê và phân tích số liệu. Soạn thảo văn bản, báo cáo, diễn văn. Làm việc nhóm, tổ chức sự kiện. Giao tiếp và xử lý tình huống tốt. Có khả năng giải quyết các công việc mới phát sinh. Các yêu cầu khác Ưu tiên độ tuổi từ 25 đến 30 tuổi. Có kiến thức về pháp luật, quy định, quy chế, trong lĩnh vực giáo dục Năng động, hòa đồng; tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc. Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục.	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
2	Chuyên viên phụ trách quản lý lớp cao học chuyên ngành Ngôn ngữ Trung Quốc, Phụ trách công tác kiểm định chương trình ĐT của Khoa, Tổng hợp khảo sát học viên, giảng viên kết thúc môn học, Quản lý giảng viên ký HĐ BánCƠ hữu của Khoa.Tuyển sinh người nước ngoài	01	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác giao vụ và học vụ các lớp cao học ngành Ngôn ngữ Trung Quốc - Thanh toán thù lao giảng dạy, tổ chức seminar, HĐ bảo vệ đề cương, đề án, luận văn - Theo dõi danh sách Giảng viên ký bán cơ hữu của Khoa - Tuyển sinh người nước ngoài. - Hỗ trợ công việc hành chính cho Hội đồng chuyên môn - Theo dõi báo cáo việc đóng học phí - Lên lịch thi cho các lớp cao học, NCS - Phục trách công tác đảm bảo chất lượng chương trình ĐTSĐH 	<p>Trình độ Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành thuộc lĩnh vực khoa học xã hội. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên.</p> <p>Kinh nghiệm làm việc Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến vị trí dự tuyển</p> <p>Các kỹ năng cần có Có kỹ năng thống kê và phân tích số liệu. Soạn thảo văn bản, báo cáo, diễn văn. Làm việc nhóm, tổ chức sự kiện. Giao tiếp và xử lý tình huống tốt. Có khả năng giải quyết các công việc mới phát sinh.</p> <p>Các yêu cầu khác Ưu tiên độ tuổi từ 23 đến 30 tuổi. Có kiến thức về pháp luật, quy định, quy chế trong lĩnh vực giáo dục Năng động, hòa đồng; tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc. Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục.</p>	
2. Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin: : chỉ tiêu 01;					
1	Lập trình viên	01	<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 - Hỗ trợ người dùng sử dụng hệ thống thông tin của trường 	<p>Trình độ - Tốt nghiệp đại học các ngành khoa học máy tính, công nghệ phần mềm</p> <p>Kinh nghiệm làm việc - Có kinh nghiệm lập trình sử dụng các ngôn ngữ PHP, JavaScript</p> <p>Các kỹ năng cần có - Có khả năng làm việc độc lập, có kỹ năng làm việc nhóm</p>	

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"> - Giao tiếp và xử lý tình huống tốt. Các yêu cầu khác - Năng động, hòa đồng; tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc. - Ưu tiên đối với ứng viên có kỹ năng quản trị mạng máy tính - Ưu tiên độ tuổi dưới 35 tuổi. 	
3. Khoa Luật: chỉ tiêu 01					
1	Trợ lý phụ trách hoạt động kiến tập thực tập	01	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý hoạt động thực hành nghề nghiệp, hoạt động thực tập của sinh viên. - Công tác kiểm định chất lượng. 	<p>Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên. <p>Kinh nghiệm làm việc</p> <p>Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến vị trí dự tuyển</p> <p>Các kỹ năng cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng giao tiếp tốt. - Sử dụng tin học văn phòng thành thạo. <p>Các yêu cầu khác</p> <p>Năng động, hòa đồng; tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc.</p>	
4. Phòng Tài Chính - Kế Toán: chỉ tiêu 01					
1	Kế toán viên mảng ngân hàng, kho bạc	01	<p>Phân loại chứng từ, lập ủy nhiệm chi ngân hàng, kho bạc thanh toán chi thường xuyên</p> <p>Theo dõi, đối chiếu và sử dụng kinh phí NSNN hàng năm đúng quy định</p>	<p>Trình độ</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành thuộc lĩnh vực tài chính kế toán.</p> <p>Có chứng chỉ vi tính trình độ B trở lên.</p> <p>Có chứng chỉ tiếng Anh tương đương trình</p>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			<p>Giao dịch tại các ngân hàng kho bạc trên địa bàn thành phố để giao nhận chứng từ</p> <p>Photo chứng từ thù lao để hạch toán thuế TNCN</p> <p>Nộp thuế online hàng tháng</p>	<p>độ B trở lên</p> <p>Kinh nghiệm làm việc</p> <p>Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến vị trí dự tuyển</p> <p>Các kỹ năng cần có</p> <p>Tổng hợp, thống kê và phân tích số liệu.</p> <p>Soạn thảo văn bản, báo cáo.</p> <p>Làm việc nhóm, tổ chức sự kiện.</p> <p>Giao tiếp và xử lý tình huống tốt.</p> <p>Các yêu cầu khác</p> <p>Ưu tiên độ tuổi từ 23 đến 35 tuổi.</p> <p>Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.</p> <p>Năng động, hòa đồng; tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc.</p>	
5. Thư Viện: chỉ tiêu 01					
1	Viên chức cung cấp dịch vụ	01	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ tại các phòng đọc trong và ngoài giờ theo lịch phân công - Mở và đóng cửa đúng giờ. - Thực hiện đúng theo quy định của Thư viện về công tác phục vụ - Xử lý các tình huống trong ca trực đúng quy định của Thư viện và nhà trường. - Phục vụ với thái độ tinh thần trách nhiệm. Cư xử hoà nhã, văn minh lịch sự đối với người sử dụng thư viện. 	<p>Trình độ</p> <p>Tốt nghiệp đại học chuyên ngành thư viện hoặc tốt nghiệp đại học ngành khác nhưng có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện được cấp trong hai năm gần đây (năm 2023 và 2024).</p> <p>Kinh nghiệm làm việc</p> <p>Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến vị trí dự tuyển</p> <p>Các kỹ năng cần có</p> <p>Làm việc nhóm</p> <p>Giao tiếp và xử lý tình huống tốt.</p>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
				<p>Các yêu cầu khác</p> <p>Hiểu biết công tác cung cấp dịch vụ</p> <p>Chấp nhận làm việc ngoài giờ (nghỉ bù trong giờ)</p> <p>Chịu được áp lực công việc.</p>	
6. Trung Tâm Đào Tạo Từ Xa: chỉ tiêu 02;					
1	Chuyên viên tuyển sinh và hỗ trợ tuyển sinh	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn tuyển sinh trực tiếp tại văn phòng trung tâm, tại các đơn vị liên kết và qua hệ thống các trang mạng xã hội. - Các hoạt động hỗ trợ tuyển sinh đào tạo từ xa và vừa làm vừa học (thông tin tuyển sinh, tài liệu tư vấn, bài viết quảng bá tuyển sinh, ...). - Hỗ trợ triển khai và quản lý các hoạt động quảng bá tuyển sinh trực tiếp tại các tỉnh và các đơn vị liên kết. - Hỗ trợ các đơn vị liên kết trong công tác tuyển sinh, quảng bá tuyển sinh. - Công việc khác theo phân công của lãnh đạo. 	<p>Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên. - Có trình độ Anh ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương trở lên. <p>Kinh nghiệm làm việc</p> <p>Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến vị trí dự tuyển.</p> <p>Các kỹ năng cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, thống kê và phân tích thông tin. - Soạn thảo văn bản, báo cáo. - Làm việc nhóm, tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học. - Giao tiếp và xử lý tình huống tốt. <p>Các yêu cầu khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Năng động, hòa đồng; tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc, có thể làm việc ngoài giờ và đi công tác ngoài TP. HCM... 	
2	Chuyên viên đảm bảo chất lượng	01	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch đảm bảo chất lượng cấp đơn vị, Master Plan. - Thu thập các minh chứng cho các tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá CSGD 	<p>Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên. - Có trình độ Anh ngữ bậc 2 (A2) hoặc tương đương trở lên. 	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			<p>và CTĐT được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp hoàn thành các báo cáo khảo sát (khảo sát tân sinh viên, khảo sát ý kiến của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên, khảo sát ý kiến của sinh viên tốt nghiệp, khảo sát việc làm của sinh viên sau 1 năm ra trường, các khảo sát phục vụ rà soát, cập nhật CTĐT, ...). - Xây dựng các báo cáo đối sánh chất lượng (đối sánh trong và đối sánh ngoài). 	<p>Kinh nghiệm làm việc Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến vị trí dự tuyển.</p> <p>Các kỹ năng cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lập kế hoạch. - Tổng hợp, thống kê, phân tích và xử lý số liệu. - Soạn thảo văn bản, báo cáo. - Làm việc nhóm, tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học. - Giao tiếp và xử lý tình huống tốt. <p>Các yêu cầu khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Năng động, hòa đồng; tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc. 	
7. VP. Đoàn Thanh Niên - Hội Sinh Viên: chỉ tiêu 01					
1	<p>Cán bộ chuyên trách văn phòng đoàn – hội</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách mảng công tác Đoàn 	01	<ul style="list-style-type: none"> -Sắp xếp lịch công tác tuần của Ban thường vụ, Ban Chấp hành. Làm nhiệm vụ hậu cần quản trị, tổ chức địa điểm và phát hành văn bản liên quan khi tổ chức các cuộc họp, hội nghị. -Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại của Đoàn trường. Bảo đảm nhu cầu phục vụ hoạt động của Đoàn trường về kinh phí, cơ sở vật chất, quản lý vật tư, tài sản. -Tham mưu công tác tuyển cán bộ văn phòng cho Ban thường vụ và triển khai đăng ký lịch trực đối với cán bộ văn phòng. -Làm cầu nối giúp Thường trực Đoàn trường nắm bắt tình hình thực hiện 	<p>Trình độ & Kinh nghiệm (40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tốt nghiệp Đại học trở lên; ▪ Độ tuổi: Từ 22 đến 27 ▪ 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; 	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			nhiệm vụ công tác Đoàn của các cấp bộ Đoàn trong trường. -Thực hiện dự thảo các báo cáo chuyên đề, báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo năm cho thường trực Đoàn trường. -Thực hiện công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đi, đến của các cơ sở Đoàn, Đoàn trường, thực hiện công tác lưu trữ, kiểm định. Quản lý, vận hành phần mềm văn phòng điện tử (E-Office). -Thực hiện chấm công cán bộ Đoàn – Hội chuyên trách, tham mưu chấm công và thanh toán thù lao hỗ trợ cán bộ Đoàn – Hội chủ chốt các cấp hằng tháng. - Thực hiện tổng hợp điểm rèn luyện sinh viên, ghi nhận vào hệ thống đánh giá điểm rèn luyện sinh viên của trường. - Tổ chức sự kiện, hội nghị tổng kết, họp mặt, các chuyên đề trong năm. - Công việc khác theo phân công của lãnh đạo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Khảo sát, thu thập thông tin, số liệu, viết báo cáo; Yêu cầu khác (10%) <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. 	
8. Khoa XHH-CTXH-ĐNA: chỉ tiêu 01;					
1	Chuyên viên văn phòng phụ trách Công tác sinh viên	01	-Thực hiện các công việc liên quan đến công tác sinh viên của khoa. -Công tác hành chính, văn thư lưu trữ. -Triển khai các thông báo của khoa đến sinh viên và quản trị website khoa. -Phối hợp tổ chức và hỗ trợ các hoạt động của khoa, công đoàn khoa dành cho giảng viên và sinh viên.	Trình độ: -Tốt nghiệp đại học (Ưu tiên Cựu Sinh viên của Khoa) -Biết tiếng Anh Tuổi: -Ưu tiên độ tuổi từ 23 đến 30 tuổi. Kinh nghiệm: -Có kinh nghiệm liên quan đến công tác sinh viên (hoạt động Đoàn Hội, Câu lạc bộ	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			<p>-Tổ chức hoạt động ngoại khóa, hỗ trợ công tác Đoàn khoa, Liên chi Hội; phụ trách quản lý các Câu lạc bộ, Đội, Nhóm trực thuộc khoa.</p> <p>-Các công việc khác theo phân công của lãnh đạo khoa.</p>	<p>sinh viên ...)</p> <p>Các kỹ năng cần có:</p> <p>-Thành thạo tin học văn phòng (word, excel), ưu tiên có thể sử dụng các công cụ thiết kế cơ bản (Photoshop, Adobe Illustrator,...)</p> <p>-Soạn thảo văn bản, báo cáo</p> <p>Các yêu cầu khác:</p> <p>-Có khả năng thích nghi, chịu được áp lực, có sức khỏe tốt, có khả năng giao tiếp và kết nối với sinh viên, giảng viên, CBVC trong trường và các đối tác doanh nghiệp, đoàn thể bên ngoài.</p> <p>-Có thể làm ngoài giờ.</p> <p>-Có phương tiện đi lại</p>	
9. Trung Tâm Đào Tạo Trực Tuyến: chỉ tiêu 04;					
1	Chuyên viên Tư vấn tuyển sinh	01	<p>- Tư vấn tuyển sinh các chương trình đào tạo trực tuyến hệ cử nhân và các khóa học ngắn hạn.</p> <p>- Nhận, kiểm tra hồ sơ, làm thủ tục nhập học sinh viên/học viên.</p> <p>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm Đào tạo trực tuyến.</p>	<p>Trình độ:</p> <p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên.</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh bậc 3 (B1) trở lên, giao tiếp tiếng Anh là một lợi thế và ưu tiên.</p> <p>Kinh nghiệm:</p> <p>Có kinh nghiệm tư vấn tuyển sinh ít nhất 02 năm.</p> <p>Các yêu cầu khác:</p> <p>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.</p> <p>- Kỹ năng giao tiếp tốt, thuyết phục tốt; Kỹ năng làm việc nhóm.</p> <p>- Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc một cách khoa học, chuyên</p>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
				nghiệp, hiệu quả. - Năng động, nhiệt huyết, linh hoạt, đam mê lĩnh vực đào tạo, tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực trong công việc.	
2	Chuyên viên Công nghệ thông tin	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện kế hoạch vận hành quản lý đào tạo trực tuyến bao gồm: các websites, hệ thống quản lý học tập LMS, hệ thống quản lý nội dung môn học LCMS, hệ thống quản lý các videos bài giảng, hệ thống CRM, hệ thống máy tính tại đơn vị. - Quản trị mạng của đơn vị (server, cloud) - Hỗ trợ người dùng LMS, CRM, LMCS, máy tính tại đơn vị. - Tổ chức tập huấn cho giảng viên và sinh viên sử dụng LMS. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm Đào tạo trực tuyến. 	Trình độ: - Tốt nghiệp Đại học (ngành Công nghệ thông tin) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh bậc 3 (B1) trở lên, giao tiếp tiếng Anh là một lợi thế và ưu tiên. Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm chuyên môn ít nhất 02 năm. Các yêu cầu khác: - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Kỹ năng giao tiếp tốt, thuyết phục tốt; Kỹ năng làm việc nhóm. - Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc một cách khoa học, chuyên nghiệp, hiệu quả. - Năng động, nhiệt huyết, linh hoạt, đam mê lĩnh vực đào tạo, tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực trong công việc.	
3	Chuyên viên Hành chính - Văn thư, Kiểm định và đảm bảo chất lượng	01	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và tổ chức thực hiện các công tác tổng hợp, báo cáo, văn thư, lưu trữ. - Theo dõi, quản lý công văn đi/đến, tài sản của đơn vị. - Tiếp nhận các nhiệm vụ liên quan đến đảm bảo chất lượng cấp đơn vị và cấp Trường. - Thực hiện quản lý quản lý – lưu trữ dữ liệu minh chứng. - Soạn thảo các văn bản có liên quan của mảng công tác phụ trách. 	Trình độ: - Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh bậc 3 (B1) trở lên, giao tiếp tiếng Anh là một lợi thế và ưu tiên. Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm công tác ít nhất 02 năm. Các yêu cầu khác: - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Kỹ năng giao tiếp tốt, thuyết phục tốt; Kỹ năng làm việc nhóm. - Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm Đào tạo trực tuyến.	công việc một cách khoa học, chuyên nghiệp, hiệu quả. - Năng động, nhiệt huyết, linh hoạt, đam mê lĩnh vực đào tạo, tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực trong công việc.	
10. Văn phòng Đảng ủy: chỉ tiêu 01;					
1	Chuyên viên văn phòng	01	Theo dõi, quản lý công văn đi, đến của Đảng ủy Trường Tổng hợp báo cáo, thống kê số liệu liên quan đến công tác Đảng của Trường Quản lý kho lưu trữ của Đảng ủy Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng	Các kỹ năng cần có Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học Có kiến thức, kinh nghiệm trong công tác Đảng. Có kỹ năng soạn thảo văn bản, báo cáo, tổng hợp, phân tích Có tinh thần làm việc cẩn thận, chu đáo Có sức khỏe công tác Có trình độ từ Cử nhân trở lên Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sĩ quản lý hành chính công, tiến sĩ quản lý hành chính công	
11. Trung tâm ĐT-BDNV: chỉ tiêu 01					
1	Chuyên viên	01	Công tác giáo vụ Tổng hợp - báo cáo Thanh quyết toán Các lớp đào tạo ngắn hạn.	Trình độ: + Có trình độ từ Cử nhân Đại học trở lên Kinh nghiệm: + Có kiến thức hoặc kinh nghiệm trong công tác thanh quyết toán + Có kiến thức hoặc kinh nghiệm trong công tác đào tạo, bồi dưỡng	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
				<p>Các kỹ năng cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học + Có khả năng giải quyết các vấn đề mới phát sinh + Có tính trung thực, cẩn thận + Có kỹ năng viết, phân tích số liệu 	
12. Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông: chỉ tiêu 01;					
1	Chuyên viên phụ trách hoạt động phục vụ cộng đồng, ngoại khóa và văn hóa sinh viên	01	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng trong sinh viên. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các dự án phục vụ cộng đồng. - Tổng hợp, báo cáo các hoạt động, dự án phục vụ cộng đồng theo yêu cầu. - Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên - Triển khai các hoạt động xây dựng văn hóa trong sinh viên 	<p>Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên <p>Kinh nghiệm làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến vị trí dự tuyển <p>Các kỹ năng cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm việc nhóm, tổ chức sự kiện. - Tổng hợp, thống kê và phân tích thông tin. - Soạn thảo văn bản, báo cáo, diễn văn. - Giao tiếp và xử lý tình huống tốt. <p>Các yêu cầu khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên ứng viên có độ tuổi từ 23 đến 35 tuổi. - Ưu tiên ứng viên là Cán bộ Đoàn – Hội. - Năng động, hòa đồng; tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc. 	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
13. Phòng Hợp tác – Quản lý Khoa học: chỉ tiêu 02;					
1	Nghiên cứu viên cơ hữu (CERI)	01	Tham gia các dự án, đề tài nghiên cứu của trung tâm, hỗ trợ giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, thực hiện các công tác văn thư, hồ sơ nghiên cứu, hợp tác, và đào tạo của Trung tâm, tham gia giảng dạy tại Trường.	<p>Trình độ: Tốt nghiệp Tiến sĩ Giáo dục học, giảng dạy Tiếng Anh, Ngôn ngữ ứng dụng. Thông thạo Tiếng Anh giao tiếp và học thuật.</p> <p>Kinh nghiệm làm việc: Có kinh nghiệm nghiên cứu trong lĩnh vực giáo dục. Có kinh nghiệm công bố quốc tế</p> <p>Các kỹ năng cần có Giảng dạy, nghiên cứu, thực hiện dự án nghiên cứu.</p> <p>Ưu tiên: Tốt nghiệp các trường đại học thuộc các nước tiên tiến; Có kiến thức về lập hồ sơ xin tài trợ nghiên cứu từ các tổ chức quốc tế; Xử dụng thành thạo phần mềm xử lý số liệu định tính và định lượng.</p>	
2	Nghiên cứu viên cơ hữu (CEATS)	01	Tham gia các dự án, đề tài nghiên cứu của trung tâm, hỗ trợ giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, thực hiện các công tác văn thư, hồ sơ nghiên cứu, hợp tác, và đào tạo của Trung tâm, tham gia giảng dạy tại Trường.	<p>Trình độ Tốt nghiệp Tiến sĩ Kỹ thuật xây dựng, cơ học kỹ thuật. Thông thạo Tiếng Anh giao tiếp và học thuật.</p> <p>Kinh nghiệm làm việc Có kinh nghiệm nghiên cứu trong lĩnh vực cơ học, tính toán tối ưu cho các bài toán kỹ thuật. Có kinh nghiệm công bố quốc tế trên các tạp chí ISI uy tín.</p> <p>Các kỹ năng cần có</p>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
				Giảng dạy, nghiên cứu, thực hiện dự án nghiên cứu. Ưu tiên: Tốt nghiệp từ trường đại học thuộc các nước tiên tiến; Có kiến thức về thuật toán tối ưu, machine learning. Có kiến thức về lập hồ sơ xin tài trợ nghiên cứu từ các tổ chức quốc tế; Xử lý thành thạo phần mềm Matlab, Python, Abaqus...	
Tổng cộng		19			