

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự
Trường Đại học Công nghệ thông tin đợt 2 năm 2016

Căn cứ Tờ trình số 34/TTr-TCHC ngày 11/11/2016 của Phòng Tổ chức - Hành chính về việc tuyển dụng nhân sự đợt 2 năm 2016,

Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thông báo tuyển dụng nhân sự công tác tại Trường năm đợt 2 năm 2016 cho các Phòng, Ban trực thuộc như sau:

A. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

1. Tiêu chuẩn chung:

- Có tư cách đạo đức tốt; có ý thức tổ chức kỷ luật và tuân thủ pháp luật; có tinh thần trách nhiệm cao; có khả năng làm việc tập thể; giao tiếp tốt với mọi người.
- Có đầy đủ sức khỏe; có ngoại hình, tính cách phù hợp với công việc.
- Nhiệt tình và có dự định gắn bó lâu dài với Trường ĐHCNTT.

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

2.1 Tốt nghiệp Đại học chính quy loại Khá trở lên hoặc tốt nghiệp Thạc sĩ, Tiến sĩ tại các trường đại học có uy tín trong và ngoài nước, phù hợp với chuyên môn đăng ký dự tuyển.

2.2 Trình độ Ngoại ngữ (đáp ứng một trong các điều kiện):

- Đạt trình độ ngoại ngữ A2 (theo khung tham chiếu Châu Âu về ngoại ngữ - CEFR) hoặc tương đương trở lên đối với một trong các ngoại ngữ Anh, Pháp, Nga, Đức, Hoa, Nhật.
- Tốt nghiệp một bậc đào tạo có thời gian 2 năm trở lên ở nước ngoài, sử dụng một trong các ngoại ngữ Anh, Pháp, Nga, Đức, Hoa, Nhật trong quá trình học tập.

2.3 Trình độ Tin học: Đáp ứng *Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản* theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2.4 Tuổi:

- Đối với người đã tốt nghiệp đại học: tuổi ≤ 28
- Đối với người có bằng Thạc sĩ: tuổi ≤ 35
- Đối với người có bằng Tiến sĩ: tuổi ≤ 45

B. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

Mã số	Vị trí công việc	Đơn vị tuyển	Số lượng	Tiêu chuẩn chuyên môn
C1	Lãnh đạo	Phòng Thanh tra- Pháp chế-	1	- Tốt nghiệp chuyên ngành về Luật và các chuyên ngành liên quan



Mã số	Vị trí công việc	Đơn vị tuyển	Số lượng	Tiêu chuẩn chuyên môn
	phòng	Đảm bảo chất lượng		<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm chính trong mảng Thanh tra-Pháp chế, có khả năng lập kế hoạch chung cho công tác Thanh tra-Pháp chế - Ưu tiên có kinh nghiệm tại vị trí tương đương.
C2	Chuyên viên	Phòng Thanh tra- Pháp chế-Đảm bảo chất lượng	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp chuyên ngành về Luật và các chuyên ngành liên quan Người dự tuyển có khả năng: <ul style="list-style-type: none"> - Về công tác thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> + Lập kế hoạch và thực hiện mảng thanh, kiểm tra nội bộ hằng năm + Kiểm tra tình hình giảng dạy của giảng viên + Trực tiếp/gián tiếp giải quyết các khiếu nại, tố cáo + Tiếp công dân - Về công tác pháp chế: <ul style="list-style-type: none"> + Góp ý tính pháp lý cho các văn bản của Trường + Tham mưu cho BGH về tính pháp lý của các văn bản khi có yêu cầu. + Cập nhật, theo dõi hiệu lực các văn bản. + Tham mưu công tác phòng chống tham nhũng trong Trường + Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền pháp luật.
C3	Chuyên viên	Văn phòng các chương trình đặc biệt	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ tiếng Anh TOEIC 550 trở lên hoặc tương đương (đã từng đi học tại nước nói ngoại ngữ tiếng Anh là một ưu thế) - Độ tuổi ≤ 35 tuổi. - Người dự tuyển có khả năng: <ul style="list-style-type: none"> + Lập kế hoạch đào tạo theo năm. + Sắp xếp thời khóa biểu, mời giảng viên, trao đổi chương trình dạy với giảng viên nước ngoài + Quản lý chất lượng giảng viên + Quản lý quá trình triển khai giảng dạy + Tổ chức các kỳ kiểm tra, thi, quản lý điểm số - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong quản lý đào tạo, có tham gia các hoạt động cộng đồng, xã hội - Có ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao - Có khả năng làm việc tập thể, giao tiếp tốt - Có khả năng tự tổ chức và quản lý công việc tốt.
Tổng số lượng:			3	

C. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. Đơn xin việc (viết tay, trong đó nêu rõ mã số vị trí dự tuyển, đơn vị dự tuyển và lý do muốn ứng tuyển vào vị trí này).
2. Sơ yếu lý lịch có chứng thực tại địa phương (theo mẫu Phụ lục 2).
3. Bản sao các văn bằng (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời bản chính) kèm bảng điểm học tập có chứng thực. Các trường hợp bằng tốt nghiệp và bảng điểm do nước ngoài cấp phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có công chứng.
4. Bản sao các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu tuyển dụng có chứng thực tại địa phương.
5. Bản sao CMND, sổ hộ khẩu chứng thực tại địa phương.
6. Giấy khám sức khỏe do Bệnh viện Quận (Huyện) trở lên cấp.
7. Thư giới thiệu của một cá nhân có uy tín biết rõ về ứng viên.
8. Giấy chứng nhận về hoạt động cộng đồng (nếu có).

Ghi chú:

- Ngoài túi đựng hồ sơ, dán nhãn như Phụ lục 1 (kèm theo Thông báo này)
- Hồ sơ tuyển dụng gửi về:

Phòng Tổ chức – Hành chính,
Trường Đại học Công nghệ thông tin.
KP 6, P. Linh Trung, Q. Thủ Đức, TP. HCM.
Điện thoại: 08-37251993-(107).

- Hạn chót nhận hồ sơ: 15/12/2016.
- Các hồ sơ vượt qua vòng sơ tuyển mới được mời phỏng vấn.
- Trường sẽ không trả lại hồ sơ cho các ứng viên không trúng tuyển.

D. QUYỀN LỢI KHI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG

- Các ứng viên được tuyển dụng, sẽ được ký hợp đồng lao động, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và nhà trường.
- Được tạo điều kiện làm việc và phát triển nâng cao năng lực bản thân đúng chuyên môn dự tuyển.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH



Mai Văn Cường

