

THÔNG BÁO

V/v tuyển dụng năm 2023

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh là trường đại học công lập trọng điểm quốc gia và là cơ sở giáo dục đại học thực hiện cơ chế tự chủ, là nơi “**Đào tạo các nhà quản lý và doanh nhân thành đạt**”. Trải qua 47 năm xây dựng và phát triển, Trường không ngừng phát triển đội ngũ nhân lực có trình độ chuyên môn và uy tín khoa học cao, tâm huyết với nghề và có phong cách làm việc chuyên nghiệp, hiện đại.

Đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế toàn diện và sâu rộng, Trường đang tìm kiếm những ứng viên thích hợp cho các vị trí sau:

1. Các vị trí tuyển dụng

1. CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG

Số lượng tuyển dụng	01
Trình độ	Đại học
Mô tả chi tiết	Tham khảo Phụ lục 1

2. THƯ VIỆN VIÊN ĐIỀU HÀNH

Số lượng tuyển dụng	01
Trình độ	Đại học
Mô tả chi tiết	Tham khảo Phụ lục 2

3. THƯ VIỆN VIÊN KẾT NỐI CỘNG ĐỒNG

Số lượng tuyển dụng	01
Trình độ	Đại học
Mô tả chi tiết	Tham khảo Phụ lục 3

4. GIẢNG VIÊN DU LỊCH

Số lượng tuyển dụng	01
Trình độ	Tiến sĩ
Mô tả chi tiết	Tham khảo Phụ lục 4

5. GIẢNG VIÊN LUẬT

Số lượng tuyển dụng	01
Trình độ	Tiến sĩ
Mô tả chi tiết	Tham khảo Phụ lục 5

2. Tiêu chuẩn chung

2.1. Trình độ và độ tuổi

2.1.1. Vị trí Chuyên viên văn phòng, Thư viện viên:

- Trình độ đại học (tốt nghiệp loại Khá trở lên) hoặc thạc sĩ, có ngành/chuyên ngành phù hợp vị trí công việc tuyển dụng;

- Tuổi đời dự tuyển: không quá 30 tuổi đối với trình độ đại học, 35 tuổi đối với trình độ thạc sĩ.

2.1.2. Vị trí Giảng viên:

- Tiến sĩ phù hợp ngành/chuyên ngành dự tuyển;
- Tuổi đời dự tuyển: Không quá 50 tuổi.

3. Quy trình và tiến độ tuyển dụng

• Từ ngày 28/4 đến ngày 15/5/2023:

- Thông báo tuyển dụng trên Portal UEH và các phương tiện truyền thông khác;
- Ứng viên đăng ký dự tuyển online kể từ ngày 28/4/2023.

• Từ ngày 16 đến ngày 21/5/2023:

- Phòng Quản trị nguồn nhân lực tổ chức sơ loại hồ sơ ứng viên theo tiêu chuẩn quy định và gửi kết quả sơ loại đến các đơn vị tuyển dụng để lấy ý kiến thống nhất;
- Hội đồng Tuyển dụng xét duyệt hồ sơ dự thi và thông báo đến ứng viên.

• Từ ngày 22 đến ngày 31/5/2023:

- Tổ chức phỏng vấn/xét tuyển;
- Tổng hợp và công bố kết quả trúng tuyển (tính trên thang điểm 100, người trúng tuyển có kết quả phỏng vấn/xét tuyển trên 50 điểm, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí).

• Ngày 01/6/2023:

Thực hiện các thủ tục ký hợp đồng.

Để có thêm thông tin chi tiết, ứng viên vui lòng liên hệ Phòng Quản trị nguồn nhân lực (điện thoại: 028. 38229272 - ext. 14; Email: minhtri@ueh.edu.vn; phòng A113, số 59C Nguyễn Đình Chiểu, phường Võ Thị Sáu, Q.3, TP. Hồ Chí Minh).







Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH;
- VC,NLD UEH;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, QTNNL.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành

PHỤ LỤC 1 CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG

Số lượng tuyển dụng	01
Hạn cuối ứng tuyển	15/5/2023
 Nghỉ phép	 Đào tạo, bồi dưỡng
 Bảo hiểm	 Lương, phụ cấp
 Chăm sóc sức khỏe	 Khen thưởng, phúc lợi

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo.
- Xây dựng mới, cập nhật quy chế, quy định.
- Đăng tải văn bản lên website Trường; Quản lý website đơn vị.
- Quản lý, vận hành phần mềm văn phòng điện tử (E-Office).
- Tổ chức sự kiện, hội nghị; thiết kế ấn phẩm.
- Công việc khác theo phân công của lãnh đạo.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

Trình độ

- Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành thuộc lĩnh vực khoa học xã hội.
- Có IELTS 5.5 hoặc tương đương trở lên.







Các kỹ năng cần có

- Tổng hợp, thống kê và phân tích thông tin;
- Soạn thảo văn bản, báo cáo, diễn văn;
- Làm việc nhóm, tổ chức sự kiện;
- Giao tiếp và xử lý tình huống tốt.

Các yêu cầu khác

- Ưu tiên độ tuổi từ 22 đến 30 tuổi.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, các phần mềm về thiết kế, phần mềm dựng phim; xây dựng và quản trị website.
- Năng động, hòa đồng; tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc.

PHỤ LỤC 2 THƯ VIỆN VIÊN ĐIỀU HÀNH

Số lượng tuyển dụng	01
Hạn cuối ứng tuyển	15/5/2023
 Nghỉ phép	 Đào tạo, bồi dưỡng
 Bảo hiểm	 Lương, phụ cấp
 Chăm sóc sức khỏe	 Khen thưởng, phúc lợi

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Vận hành và quản lý tại các cơ sở Smart Library theo quy trình và tiêu chuẩn nghiệp vụ của Thư viện.
- Phối hợp hiệu quả với các đối tác của UEH Smart Library, các phòng/ban thuộc trường và các bên liên quan để giải quyết vấn đề về việc vận hành, bảo trì và sửa chữa hệ thống, nhằm đảm bảo các thư viện tại các cơ sở hoạt động ổn định và hiệu quả.
- Xây dựng và phát triển mối quan hệ gắn kết với cộng đồng UEH và các đối tác của Thư viện.
- Cung cấp các sản phẩm, dịch vụ học thuật và thông tin, hướng dẫn sử dụng tài nguyên thông tin đến người dùng thư viện.
- Đề xuất kế hoạch hoạt động, tham gia xây dựng chính sách và các chương trình nâng cao chất lượng dịch vụ/nghiệp vụ tại các cơ sở Smart Library.
- Thực hiện khảo sát, phân tích dữ liệu và cung cấp báo cáo khi được yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Thư viện.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

Trình độ

- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Thông tin - Thư viện, ngành Quản lý Thông tin hoặc các ngành khác liên quan.
- Có IELTS 5.5 hoặc tương đương trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

- Tối thiểu 03 năm làm việc tại vị trí nhân viên thư viện toàn thời gian;
- Có kinh nghiệm quản lý nhóm làm việc 3-5 người. Ưu tiên ứng viên có từ 05 năm kinh nghiệm làm việc tại thư viện trường đại học với vai trò người quản lý các bộ sưu tập và cung cấp dịch vụ.







Các kỹ năng cần có

- Kiến thức thực tiễn về hệ thống thư viện, về ứng dụng công nghệ 4.0 trong hoạt động cung cấp dịch vụ thư viện;
- Kỹ năng tin học tốt;
- Khả năng làm việc nhóm và kỹ năng giao tiếp tốt;
- Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả;
- Kỹ năng phân tích tình huống và đề xuất giải pháp phù hợp.

Các yêu cầu khác

- Năng động, chủ động trong công việc.
- Tinh thần trách nhiệm cao; cẩn thận, tỉ mỉ.
- Có ý chí cầu tiến, có tinh thần học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc.

PHỤ LỤC 3 THƯ VIỆN VIÊN KẾT NỐI CỘNG ĐỒNG

Số lượng tuyển dụng	01
Hạn cuối ứng tuyển	15/5/2023
 Nghỉ phép	 Đào tạo, bồi dưỡng
 Bảo hiểm	 Lương, phụ cấp
 Chăm sóc sức khỏe	 Khen thưởng, phúc lợi

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Là kênh liên lạc giữa các đơn vị của UEH với Thư viện, nhằm hỗ trợ kịp thời các hoạt động giảng dạy và nghiên cứu của các đơn vị.
- Hỗ trợ xây dựng kế hoạch và thực hiện những khóa học, hội thảo, hội nghị chuyên đề trực tiếp và trực tuyến của Thư viện UEH, nhằm phát triển các kỹ năng học tập cho người học UEH.
- Đề xuất và thực hiện các dự án tiếp cận và gắn kết cộng đồng, phù hợp với tầm nhìn, sứ mệnh và mục tiêu phát triển của UEH nói chung và Thư viện nói riêng.
- Tìm kiếm, xây dựng và phát triển các mối quan hệ hợp tác với các đơn vị giáo dục chuyên nghiệp, với các nhà tài trợ tiềm năng qua các hoạt động thu hút tài trợ, thu hút nguồn nhân lực có chuyên môn nghiệp vụ thư viện,...
- Thực hiện và trình bày các đề xuất thu hút tài trợ đến các công ty và tổ chức tiềm năng, bao gồm thu thập, chuẩn bị và soạn thảo các loại tài liệu.
- Thực hiện các công việc và nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Thư viện.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

Trình độ

- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Thông tin học, Quản lý Thông tin, Quản trị Kinh doanh, Truyền thông và Quan hệ Công chúng hoặc các ngành khác liên quan.
- Có IELTS 5.5 hoặc tương đương trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc toàn thời gian cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc thư viện ở vị trí phối hợp với đối tác trong và ngoài nước để kêu gọi hợp tác và tài trợ.
- Ưu tiên ứng viên có hơn 03 năm làm việc với các tổ chức phi chính phủ (NGOs) hoặc chương trình tài trợ quốc tế như quỹ WorldBank, quỹ Bill & Melinda Gates,...







Các kỹ năng cần có

- Có tư duy sáng tạo và kỹ năng giao tiếp tốt.
- Có kỹ năng sử dụng máy tính tốt.

Các yêu cầu khác

- Biết sử dụng các phần mềm về thiết kế, phần mềm dựng phim; xây dựng nội dung trên website.
- Năng động, chủ động trong công việc.
- Tinh thần trách nhiệm cao; cẩn thận, tỉ mỉ.
- Có ý chí cầu tiến, có tinh thần học hỏi, sáng tạo, chịu được áp lực công việc.

PHỤ LỤC 4 GIẢNG VIÊN DU LỊCH

Số lượng tuyển dụng	01
Hạn cuối ứng tuyển	15/5/2023
 Nghỉ phép	 Đào tạo, bồi dưỡng
 Bảo hiểm	 Lương, phụ cấp
 Chăm sóc sức khỏe	 Khen thưởng, phúc lợi

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Giảng dạy (40% thời lượng): Thuyết giảng, giảng dạy hỗn hợp (blended learning), giáo dục luân phiên (dual education), giảng dạy theo tình huống/dự án/ giải quyết vấn đề, biên soạn khóa học trực tuyến đại trà (MOOC).
- Nghiên cứu (40% thời lượng): Nghiên cứu ứng dụng về du lịch cho địa phương, tư vấn doanh nghiệp và nghiên cứu chuyên giao công nghệ.
- Dịch vụ (20% thời lượng): Công tác xã hội, quan hệ chính quyền, trả lời truyền thông và các hoạt động xây dựng Khoa và Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo khoa.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

Trình độ

- Tốt nghiệp Tiến sĩ Quản trị kinh doanh (Quản trị doanh nghiệp du lịch, lữ hành, khách sạn, nhà hàng, giải trí, sự kiện, triển lãm, tổ chức thể thao hoặc du thuyền).
- Có IELTS 6.0 hoặc tương đương trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

Làm việc trong lĩnh vực kinh doanh, quản trị doanh nghiệp du lịch, lữ hành, khách sạn, nhà hàng, giải trí, sự kiện, triển lãm, tổ chức thể thao hoặc du thuyền tối thiểu 1 năm.







Các kỹ năng cần có

- Giảng dạy, nghiên cứu, thực hiện dự án, đàm phán và quan hệ doanh nghiệp.
- Ưu tiên:
 - o Nắm bắt nhanh chóng các tiến bộ trong đào tạo quản trị du lịch cấp đại học, ứng dụng công nghệ vào giảng dạy;
 - o Giỏi tìm kiếm tư liệu, phát triển quan hệ doanh nghiệp nhanh chóng, thiết lập liên kết học thuật với các trường quốc tế;
 - o Biên soạn giáo trình chất lượng, am hiểu kiểm định quốc tế về giáo dục, diễn dịch yêu cầu chiến lược thành các phương pháp giáo dục cấp tiến.
 - o Am hiểu công nghệ thông tin.

Các yêu cầu khác

- Nắm vững công nghệ giảng dạy và tâm lý học.

PHỤ LỤC 5 GIẢNG VIÊN LUẬT

Số lượng tuyển dụng	01
Hạn cuối ứng tuyển	15/5/2023
 Nghỉ phép	 Đào tạo, bồi dưỡng
 Bảo hiểm	 Lương, phụ cấp
 Chăm sóc sức khỏe	 Khen thưởng, phúc lợi

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Giảng dạy (40% thời lượng).
- Nghiên cứu (40% thời lượng): Gồm nghiên cứu khoa học, tư vấn pháp lý cho doanh nghiệp và công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.
- Dịch vụ (20% thời lượng): Gồm thiết lập quan hệ doanh nghiệp, phát triển hợp tác quốc tế, phát triển mạng lưới liên kết và liên thông giữa các trường trong và ngoài nước, quan hệ các tổ chức hành nghề luật, cơ quan tư pháp, chính quyền.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo khoa.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

Trình độ

- Tốt nghiệp Tiến sĩ Luật (Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp tại trường đại học uy tín ở nước ngoài).
- Có IELTS 6.0 hoặc tương đương trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

- Kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu, làm việc trong lĩnh vực pháp luật từ 1 năm trở lên.
- Ưu tiên:
 - o Giảng dạy pháp luật từ 5 năm trở lên;
 - o Đã có công trình nghiên cứu về luật được công bố quốc tế tại các Hội thảo quốc tế có uy tín, các tạp chí quốc tế hoặc xuất bản bởi các nhà xuất bản quốc tế có uy tín;
 - o Đã làm trong các cơ quan tư pháp, cơ quan quản lý nhà nước hoặc công ty Luật, tổ chức hành nghề luật là ưu thế.

Các kỹ năng cần có

- Giảng dạy, nghiên cứu, tư vấn và quan hệ doanh nghiệp.
- Có khả năng sử dụng tiếng Anh để giảng dạy, tham gia hội thảo, tọa đàm và viết đề tài.
- Có phong cách chín chu, cầu tiến, đam mê chuyên môn và dịch vụ phục vụ con người.

Các yêu cầu khác

- Thông thạo ít nhất một phương pháp giảng dạy trực tuyến.
- Hiểu biết liên lĩnh vực, đặc biệt là năng lực về công nghệ thông tin và kinh tế học.