

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức tại Phân hiệu Vĩnh Long đợt 1 năm 2025

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy chế tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-ĐHK-T-HDT ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-ĐHK-T-NS ngày 20 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân cấp quản lý viên chức, người lao động của Phân hiệu Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định 656/QĐ-ĐHK-T-PHVL ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Phân hiệu Vĩnh Long giai đoạn 2024 - 2025;

Căn cứ đề nghị của Giám đốc Phân hiệu Vĩnh Long tại Tờ trình số /TTr-PHVL ngày tháng 3 năm 2025.

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Phân hiệu Vĩnh Long đợt 1 năm 2025, như sau:

I. CHỈ TIÊU, PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

1. Chỉ tiêu tuyển dụng

1.1. Khối quản lý: 03 người

Chỉ tiêu tuyển dụng và vị trí việc làm cần tuyển cụ thể như sau:

STT	Đơn vị thuộc Phân hiệu Vĩnh Long	Trình độ tối thiểu	Chỉ tiêu	Vị trí việc làm
1	Phòng Đào tạo	Đại học	02	- Chuyên viên Quản lý Khoa học và hợp tác quốc tế - Thư viện viên
2	Văn phòng Phân hiệu	Cao đẳng	01	Nhân viên y tế

1.2. Khối giảng dạy: 10 người

Chỉ tiêu, trình độ và vị trí việc làm cần tuyển cụ thể như sau:

STT	Đơn vị thuộc Phân hiệu Vĩnh Long	Trình độ	Chỉ tiêu	Vị trí việc làm
1	Khoa Kế toán	Tiến sĩ	Không giới hạn	- Giảng viên bộ môn Kế toán tài chính. - Giảng viên bộ môn Kế toán quản trị.
		Thạc sĩ	02	Giảng viên bộ môn Kế toán tài chính/ Kế toán quản trị
2	Khoa Tài chính - Ngân hàng	Tiến sĩ	Không giới hạn	- Giảng viên bộ môn Ngân hàng. - Giảng viên bộ môn Tài chính công.
		Thạc sĩ	02	Giảng viên Tài chính và Tài chính công
3	Khoa Công nghệ thông tin	Tiến sĩ	Không giới hạn	- Giảng viên bộ môn Công nghệ thông tin. - Giảng viên bộ môn Hệ thống thông tin
		Thạc sĩ	02	Giảng viên AI trí tuệ nhân tạo/Khoa học máy tính/ Khoa học dữ liệu
4	Khoa Quản trị	Tiến sĩ	Không giới hạn	- Giảng viên bộ môn Quản trị. - Giảng viên bộ môn Marketing và Du lịch.
		Thạc sĩ	02	Giảng viên Kinh tế học/ Marketing
5	Khoa Cơ bản	Tiến sĩ	Không giới hạn	Giảng viên Luật, Kinh tế chính trị
		Thạc sĩ	01	Giảng viên Luật
			01	Kinh tế chính trị
6	Trung tâm Đào tạo quốc tế Mekong	Tiến sĩ	Không giới hạn	Giảng viên tiếng Anh thương mại

2. Phương thức tuyển dụng: Xét tuyển

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1.1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

2. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

2.1. Đối với Khối quản lý

a) Có trình độ đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên.

b) Đạt chuẩn trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên theo Bảng quy đổi chuẩn trình độ tiếng Anh tại *Phụ lục 1* của Kế hoạch này.

c) Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

d) Tuổi đời dự tuyển không quá 30 tuổi đối với trình độ đại học, không quá 35 tuổi đối với trình độ thạc sĩ và không quá 50 tuổi đối với trình độ tiến sĩ.

2.2. Đối với Khối giảng dạy

a) Có trình độ tiến sĩ, thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển, trong đó phải thỏa điều kiện có bằng tốt nghiệp đại học loại Khá trở lên; đối với trình độ thạc sĩ ưu tiên ứng viên đang là nghiên cứu sinh hoặc ứng viên tốt nghiệp thạc sĩ ở nước ngoài.

b) Đạt chuẩn trình độ tiếng Anh tối thiểu là B2 hoặc tương đương trở lên (riêng vị trí giảng viên tiếng Anh thương mại thì trình độ tiếng Anh tối thiểu là C2 hoặc tương đương trở lên) theo Bảng quy đổi chuẩn trình độ tiếng Anh tại *Phụ lục 1* của Kế hoạch này.

c) Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

d) Tuổi đời dự tuyển không quá 35 tuổi đối với trình độ thạc sĩ và không quá 50 tuổi đối với trình độ tiến sĩ.

3. Mô tả công việc từng vị trí tuyển dụng: Theo *Phụ lục 2* của Kế hoạch này.

III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN

1. Vòng 1: Tổ chức kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Kiểm tra các hồ sơ đăng ký dự tuyển, xác định ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển. Nếu người dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

2.1. Hình thức thi

a) Phòng vấn (đối với ứng viên vị trí viên chức khối quản lý);

b) Phòng vấn và thực hành giảng thử (đối với ứng viên vị trí viên chức khối giảng dạy).

2.2. Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng của ứng viên theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

2.3. Thời gian thi: Tối đa 30 phút cho mỗi hình thức thi.

2.4. Thang điểm cho mỗi hình thức thi: 100 điểm.

IV. CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI ỨNG VIÊN TRÚNG TUYỂN

Ngoài các chế độ lương, thưởng và phúc lợi được hưởng dành cho viên chức của Phân hiệu theo quy định của Nhà nước và của Phân hiệu, các ứng viên trúng tuyển ký hợp đồng làm việc và cam kết phục vụ lâu dài tại Phân hiệu Vĩnh Long còn được hưởng các chế độ đãi ngộ như sau:

1. Được hỗ trợ 01 (một) lần 100.000.000 đồng (Một trăm triệu đồng) đối với viên chức có trình độ tiến sĩ.

2. Được hỗ trợ chi phí thuê nhà ở khi công tác tại Phân hiệu đối với viên chức mới có địa chỉ thường trú ngoài tỉnh Vĩnh Long.

3. Được hỗ trợ chi phí đào tạo nghiên cứu sinh phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm đối với viên chức có trình độ thạc sĩ theo quy định của Phân hiệu và của UEH.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách hỗ trợ khuyến khích hoạt động nghiên cứu khoa học và tài trợ, thưởng công bố quốc tế đối với viên chức có bài báo công bố quốc tế theo quy chế, quy định của UEH, mức tài trợ tối đa lên đến 220.000.000 đồng và mức thưởng tối đa lên đến 110.000.000 đồng.

5. Được miễn/giảm định mức giờ chuẩn, định mức nghiên cứu khoa học đối với viên chức được cử đi đào tạo/bồi dưỡng nước ngoài; được thưởng đối với viên chức hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ đúng hạn hoặc trước hạn và các khoản hỗ trợ khác khi viên chức hoàn thành chương trình đào tạo.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân đề xuất, thực hiện
1	Thông báo Kế hoạch tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển	Từ 01/4/2025 - 30/4/2025	
1.1	Thông báo tuyển dụng trên Portal UEH; Phân hiệu Vĩnh Long và các phương tiện truyền thông khác	Từ 01/4/2025 - 30/4/2025	Văn phòng Phân hiệu
1.2	Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển	Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày Kế hoạch tuyển dụng được công khai	Văn phòng Phân hiệu

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân đề xuất, thực hiện
2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc	Từ 02/5/2025 - 10/5/2025	Văn phòng Phân hiệu
3	Tổ chức xét tuyển	Từ 10/5/2025 - 31/5/2025	
3.1	Vòng 1: Tổ chức kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển.		
	<i>Kiểm tra, rà soát các hồ sơ đăng ký dự tuyển, lập danh sách ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển trình Hội đồng tuyển dụng xét duyệt.</i>		<i>Ban Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển</i>
	<i>Thông báo công khai danh sách ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển trên trang tuyendung.ueh.edu.vn.</i>		<i>Hội đồng tuyển dụng</i>
	<i>Thông báo triệu tập ứng viên dự xét tuyển vòng 2 (qua email) đối với ứng viên đủ điều kiện và thông báo lý do chưa đủ điều kiện (qua email) đối với ứng viên chưa đủ điều kiện.</i>		<i>Hội đồng tuyển dụng</i>
3.2	Vòng 2: Tổ chức thi môn nghiệp vụ chuyên ngành		Các Ban giúp việc Hội đồng
4	Thông báo kết quả tuyển dụng	Từ 25/5/2025 - 31/5/2025	
4.1	Trình Giám đốc UEH ký quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng
4.2	Thông báo công khai kết quả tuyển dụng trên trang tuyendung.ueh.edu.vn và gửi thông báo kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới các ứng viên qua email.	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng
5	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, ban hành Quyết định tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc	Từ 01/6/2025 - 30/6/2025	- Người trúng tuyển - Văn phòng Phân hiệu

VI. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Trang bìa hồ sơ (mẫu số 01 đính kèm).
2. Phiếu đăng ký dự tuyển (mẫu số 02 đính kèm) có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển).
3. Bằng tốt nghiệp đại học/thạc sĩ/tiến sĩ và bảng điểm toàn khóa theo yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng (bản sao y có chứng thực). Trường hợp bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền công nhận; bằng tốt nghiệp và bảng điểm dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định.
4. Chứng chỉ ngoại ngữ còn giá trị hiệu lực theo quy định (bản sao y có chứng thực).
5. Chứng chỉ tin học, bằng khen, giấy khen, ... nếu có (bản photocopy).
6. Các giấy tờ chứng nhận hưởng chính sách, chứng nhận ưu tiên - nếu có (bản sao y có chứng thực).
7. Các giấy tờ về lý lịch thân nhân của ứng viên (bản sao y có chứng thực).
8. 01 tấm hình 4x6.

VII. THỜI HẠN, HÌNH THỨC, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày **01/4/2025** đến 17 giờ ngày **30/4/2025**.

2. Hình thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và thông tin liên hệ

- Ứng viên nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Văn phòng Phân hiệu Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long. Địa chỉ: Số 01B, Nguyễn Trung Trực, Phường 8, TP. Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

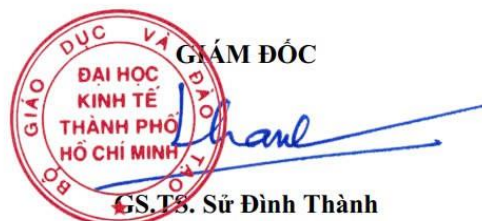
- Ứng viên có thể đăng ký ứng tuyển online tại địa chỉ: <https://tuyendung.ueh.edu.vn> đính kèm phiếu đăng ký dự tuyển, cùng với tệp hình ảnh, file (pdf) các loại giấy tờ, bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng của vị trí tuyển dụng.

- Thông tin liên hệ: Bà Trần Thị Mỹ Liên - Chuyên viên Văn phòng Phân hiệu, điện thoại 02703.823.359 hoặc 0974.796.767, email: lienttm@ueh.edu.vn.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2025 tại Phân hiệu Vĩnh Long. Căn cứ kế hoạch các đơn vị, cá nhân chủ động thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo, đề xuất Giám đốc UEH kịp thời để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc UEH;
- Viên chức UEH, PHVL;
- Portal UEH, PHVL;
- Lưu: VT, PHVL.



Phụ lục 1
BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHKT-PHVL ngày /3/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh chỉ công nhận các loại chứng chỉ, văn bằng sau trong đánh giá trình độ tiếng Anh của ứng viên:

1. Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế bao gồm: IELTS (Academic), TOEIC (4 kỹ năng), TOEFL iBT, Cambridge Tests. Các chứng chỉ trên được quy đổi theo Khung tham chiếu Châu Âu như sau:

Cấp độ (CEFR)	IELTS Academic	TOEIC (4 kỹ năng)			TOEFL iBT	Cambridge tests
		Nghe & Đọc	Nói	Viết		
C2	7.5				100	45 - 59 CPE 80 - 100 CAE
C1	6.5	850	170	165	90	60 - 79 CAE 80 - 100 FCE
B2	5.5	600	140	130	61	60 - 79 FCE 80 - 100 PET
B1	4.5	450	105	90	45	45 - 59 FCE 65 - 79 PET 90 - 100 KET
A2	3	225	70	50	40	45 - 64 PET 70 - 89 KET
A1	2	120	50	30		45 - 69 KET

2. Bảng tốt nghiệp đại học, sau đại học ngành Ngôn ngữ Anh¹ được quy đổi như sau:

¹ Trường chỉ công nhận văn bằng được cấp bởi các cơ sở giáo dục đại học trong nước đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục tại thời điểm bắt đầu chương trình đào tạo. Đối với văn bằng do cơ

Xếp loại/ Cấp học	Trung bình	Trung bình - Khá và Khá	Giỏi trở lên
Cử nhân	B2	C1	C2
Sau đại học	C2		

3. Bằng tốt nghiệp sau đại học (không phải ngành Ngôn ngữ Anh) được cấp bởi các cơ sở giáo dục nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận văn bằng thỏa mãn điều kiện: học, viết và bảo vệ luận văn, luận án bằng tiếng Anh; được công nhận là “sử dụng thành thạo tiếng Anh” tương đương mức C1. Riêng bằng tốt nghiệp tiến sĩ được quy đổi tương đương mức C2.

4. Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

Phụ lục 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHKT-PHVL ngày /3/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Vị trí Chuyên viên Quản lý Khoa học và hợp tác quốc tế

- **Kinh nghiệm làm việc:** Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong công tác quản lý khoa học, nghiên cứu khoa học, hoặc các vị trí tương đương tại trường đại học, viện nghiên cứu.

- **Mô tả công việc:**

✓ Hỗ trợ xây dựng, triển khai và theo dõi kế hoạch phát triển khoa học công nghệ của Phân hiệu.

✓ Quản lý và theo dõi tiến độ thực hiện các công trình, đề tài nghiên cứu khoa học, hoạt động công bố bài báo khoa học trên tạp chí trong nước và quốc tế (Scopus, ISI, WoS...).

✓ Hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, giảng viên về quy trình đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học, tìm kiếm tài trợ.

✓ Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn học thuật, tọa đàm chuyên môn.

✓ Xây dựng, triển khai và theo dõi các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về khoa học và giáo dục.

✓ Hỗ trợ đoàn công tác, giảng viên, sinh viên trong các chương trình trao đổi, học bổng, nghiên cứu quốc tế.

✓ Tổ chức và điều phối chuyên công tác, hội nghị quốc tế, chương trình làm việc với đối tác nước ngoài.

✓ 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: Khoa học và công nghệ, Khoa học quản lý, Quan hệ quốc tế, Công nghệ thông tin, ...

✓ Có kiến thức về quản lý khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, công bố khoa học, sở hữu trí tuệ.

✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là IELTS 6.0 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

✓ Có khả năng lập kế hoạch, theo dõi và giám sát tiến độ các đề tài nghiên cứu khoa học.

✓ Thành thạo trong việc soạn thảo, tổng hợp báo cáo, đánh giá kết quả nghiên cứu.

✓ Thành thạo tiếng Anh, đặc biệt trong việc đọc hiểu tài liệu khoa học, giao tiếp với đối tác quốc tế.

+ **Các yêu cầu khác**

✓ Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm tốt.

- ✓ Khả năng giao tiếp, ứng xử tốt.
- ✓ Chăm thận, tỉ mỉ, có tinh thần trách nhiệm cao.
- ✓ Chủ động, sáng tạo, linh hoạt trong công việc.
- ✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.

2. Vị trí Thư viện viên.

- **Kinh nghiệm làm việc:** Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực thư viện hoặc thông tin tư liệu.

- **Mô tả công việc:**

- ✓ Xây dựng, phát triển cơ sở dữ liệu thư viện.
- ✓ Tổ chức, sắp xếp, phân loại, bảo quản sách, tài liệu, báo, tạp chí, tài liệu số, ...
- ✓ Cung cấp dịch vụ mượn/tra sách; hướng dẫn người đọc tra cứu, sử dụng tài liệu và các nguồn tài nguyên thông tin; hỗ trợ tìm kiếm tài liệu theo yêu cầu
- ✓ Vận hành phần mềm thư viện, số hóa tài liệu, phát triển thư viện điện tử
- ✓ 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 các ngành: Thư viện - Thông tin, Khoa học thư viện hoặc các ngành liên quan.
- ✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

- ✓ Am hiểu cách thức tổ chức, quản lý thư viện.
- ✓ Thành thạo tin học văn phòng, sử dụng tốt phần mềm thư viện điện tử và các công cụ tra cứu tài liệu.
- ✓ Thành thạo tiếng Anh để sử dụng trong tra cứu tài liệu, học liệu quốc tế.

+ **Các yêu cầu khác**

- ✓ Chăm thận, tỉ mỉ, có tinh thần trách nhiệm cao.
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.
- ✓ Năng động, chủ động trong công việc.
- ✓ Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp và biên soạn tài liệu.

3. Vị trí Nhân viên y tế.

- **Kinh nghiệm làm việc:**

- **Mô tả công việc:**

- ✓ Chăm sóc sức khỏe cho sinh viên, viên chức - người lao động: thực hiện sơ, cấp cứu ban đầu, cấp phát thuốc thông thường, ...
- ✓ Quản lý phòng y tế và trang thiết bị y tế: kiểm tra, bảo quản và đề xuất mua sắm thuốc, thiết bị y tế, vật tư tiêu hao.
- ✓ Phối hợp tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho sinh viên, viên chức - người lao động, lưu trữ hồ sơ sức khỏe theo quy định

✓ Phòng chống dịch bệnh và đảm bảo vệ sinh môi trường trong trường học: Giám sát công tác vệ sinh trường học, an toàn thực phẩm tại căn tin, ký túc xá; hướng dẫn phòng chống dịch bệnh theo mùa; tổ chức tuyên truyền, giáo dục sức khỏe.

✓ Thực hiện một số công việc hành chính khác: chuẩn bị teabreak, nước uống phục vụ các hội nghị tại Phân hiệu

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

- Yêu cầu công việc:

+ Trình độ chuyên môn:

✓ Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành y sĩ đa khoa

✓ Có chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh theo quy định.

+ Các kỹ năng cần có

✓ Thành thạo kỹ năng sơ cứu, xử lý tình huống y tế khẩn cấp

✓ Có kiến thức về phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường.

✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.

+ Các yêu cầu khác

✓ Sạch sẽ, ngăn nắp, tỉ mỉ trong công việc.

✓ Tin thần trách nhiệm, chủ động trong công việc.

✓ Sắp xếp công việc hợp lý.

✓ 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, thạc sĩ 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.