



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG THÁNG 08/2024

	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	SỐ LƯỢNG
01	Nhân viên khảo thí	01 người
02	Nhân viên đảm bảo chất lượng	01 người
03	Nhân viên hành chính, Phòng Đại học	01 người
04	Giảng viên chính trị - pháp luật	02 người
05	Giảng viên Công nghệ thông tin, Kỹ thuật phần mềm	04 người
06	Giảng viên Quản trị khách sạn	01 người

➤ YÊU CẦU:

Vị trí 1, 2

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên.
- Chuyên ngành đào tạo: Quản lý giáo dục, Giáo dục học, Đo lường và đánh giá trong giáo dục hoặc các chuyên ngành liên quan
- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản trở lên (ưu tiên đáp ứng tốt trong công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng).
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp.

- Các kỹ năng khác: có khả năng lập kế hoạch, kỹ năng xử lý tình huống tốt, kỹ năng giao tiếp tốt, ...
- Giới tính: Không yêu cầu

Vị trí 3

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên.
- Chuyên ngành đào tạo: Không yêu cầu.
- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp.
- Các kỹ năng khác: có khả năng lập kế hoạch, kỹ năng xử lý tình huống tốt, kỹ năng giao tiếp tốt, ...
- Giới tính: Không yêu cầu.

Vị trí 4, 5, 6

- Trình độ:
 - + Vị trí 4: Thạc sĩ trở lên.
 - + Vị trí 5, 6: Tiến sĩ (Hoặc đang là nghiên cứu sinh).
- Chuyên ngành đào tạo: Phù hợp với vị trí việc làm.
- Ngoại ngữ: tối thiểu bậc 4 theo quy định hoặc cấp độ B2 theo Khung Tham Chiếu Ngôn Ngữ Chung Châu Âu (CEFR), hoặc TOEIC có mức điểm tối thiểu 625, hoặc tối thiểu IELTS 5.5
- Nghiệp vụ sư phạm: có chứng chỉ NVSP cho giảng viên giảng dạy đại học
- Có các chứng chỉ nghề nghiệp phù hợp với chuyên ngành giảng dạy
- Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm giảng dạy đại học
- Giới tính: Không yêu cầu

➤ MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

Vị trí 1

- Xây dựng kế hoạch thi cho toàn trường.
- Xếp lịch ca thi, phòng thi, công bố lịch chính thức cho toàn trường.
- Xuất danh sách dự thi các lớp thực hành, tiểu luận, bài tập lớn, gửi cho giảng viên.
- Xác nhận hoàn thành điểm, chuyển điểm trên hệ thống Quản lý đào tạo.
- Xử lý các vấn đề liên quan gửi điểm đánh giá bộ phận, tổng hợp điểm, ... của giảng viên và sinh viên.
- Hỗ trợ công tác phát văn bằng, chứng nhận.
- Quản lý công tác ISO
- Các công tác khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị và Nhà trường

Vị trí 2

- Xây dựng kế hoạch định kỳ khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan
- Thông báo và triển khai khảo sát lấy ý kiến của các bên liên quan về từng lĩnh vực, mục tiêu và nội dung khảo sát

- Quản lý thống kê kết quả khảo sát, phân tích, so sánh, đánh giá kết quả khảo sát
- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo khảo sát theo nội dung theo kết quả chung của Trường, theo từng chương trình đào tạo, từng lĩnh vực, đối tượng và theo các mục tiêu cụ thể của nhiệm vụ, kế hoạch năm học
- Phối hợp tổ chức và tham gia công tác tự đánh giá; tham gia điều phối, trao đổi về công tác thu thập, xử lý minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá của các nhóm chuyên trách và ban thư ký Hội đồng tự đánh giá
- Tham gia công tác rà soát, hỗ trợ thực hiện, kiểm tra chất lượng các minh chứng tự đánh giá Trường/chương trình đào tạo
- Lập kế hoạch, hướng dẫn triển khai tới các khoa thực hiện cải tiến chất lượng các hoạt động Trường
- Thu thập thông tin và phân tích kết quả thực hiện cải tiến chất lượng, khắc phục các tồn tại của các hoạt động của Trường
- Các công tác khác theo sự phân công của Trường đơn vị và Nhà trường

Vị trí 3

- Tư vấn, giải đáp, tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan đến học vụ
- Cấp giấy hoàn thành chương trình học, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, xác nhận kết quả học tập.
- Xác nhận kế hoạch mời giảng (thỉnh giảng) của các khoa.
- Cải tiến xây dựng, kiểm soát và quản lý chương trình đào tạo.
- Công tác tuyển sinh.
- Các công tác khác theo sự phân công của Trường đơn vị và Nhà trường.

Vị trí 4, 5, 6

- Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công việc khác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường Khoa và Nhà trường
- **Nơi làm việc:**
- Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (DNTU)
- **Hồ sơ gồm:**
- Đơn xin việc (Ghi rõ vị trí ứng tuyển)
- Phiếu thông tin ứng viên dự tuyển theo mẫu được đăng tải trên website Phòng Tổ chức – Hành chính: *tcns.dntu.edu.vn* (mục Thủ tục hành chính) **hoặc mẫu đính kèm theo thông báo**
- Sơ yếu lí lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú thời hạn trong vòng 06 tháng theo mẫu được đăng tải trên website Phòng Tổ chức – Hành chính: *tcns.dntu.edu.vn* (mục Thủ tục hành chính) **hoặc mẫu đính kèm theo thông báo**

- Bản sao y CCCD (thời hạn trong vòng 06 tháng)
- Bản gốc Giấy khám sức khỏe (thời hạn trong vòng 06 tháng)
- Bản sao y các loại bằng cấp, bằng điểm và các chứng chỉ, chứng nhận liên quan vị trí tuyển dụng
- **Hình thức nộp hồ sơ:**
 - Trực tiếp tại DNTU;
 - Theo đường bưu điện;
 - Qua email: phongtchc@dntu.edu.vn
- **Thời gian nhận hồ sơ:**
 - Đến hết ngày 30/08/2024
- **Lưu ý:**
 - Ngoài bì hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển.
 - Nhà trường chỉ liên hệ với các ứng viên đạt yêu cầu (Qua email và điện thoại) và **KHÔNG** hoàn trả lại hồ sơ đã nộp.

Mọi chi tiết vui lòng liên hệ:
Phòng Tổ chức – Hành chính - Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai,
KP5, P. Trảng Dài, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.
Điện thoại: *0251 2211 851*