



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG THÁNG 08/2024 – Đợt 02

	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	SỐ LƯỢNG
01	Phó Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Phụ trách công tác Khảo thí)	01 người

➤ **YÊU CẦU:**

- Trình độ: Thạc sĩ trở lên.
- Chuyên ngành đào tạo: các chuyên ngành liên quan, phù hợp với vị trí tuyển dụng.
- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp tốt (Chứng chỉ tiếng Anh bậc 3 trở lên theo khung năng lực Châu Âu).
- Kinh nghiệm: Ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí liên quan; Hiểu biết chuyên sâu về đánh giá, phân tích dữ liệu và chuẩn đầu ra của người học.
- Giới tính: Không yêu cầu.

➤ **MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

- Lập kế hoạch, tổ chức và điều phối hoạt động kiểm tra đánh giá người học của Trường và báo cáo, công khai kết quả đánh giá của người học.
- Chủ trì việc tổ chức, phân tích và báo cáo kết quả đánh giá của người học và các hoạt động liên quan để có đề xuất cải tiến chất lượng đào tạo.
- Tổ chức quản lý ngân hàng đề thi, cải tiến và phát triển các phương pháp tổ chức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành học, các hệ, bậc đào tạo.
- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định.
- Tập huấn công tác khảo thí và ISO cho các cá nhân, đơn vị trong Trường.
- Theo dõi, giám sát và hỗ trợ các đơn vị trong Trường vận hành công việc theo tiêu chuẩn ISO.

- Xây dựng kế hoạch về nhân sự, quản lý nhân sự và điều hành công việc mảng khảo thí và ISO.
- Các công tác khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị 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 31/08/2024
- **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