



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	ĐIỀU KIỆN
01	Nhân viên Phòng Khoa học Công nghệ	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
02	Giảng viên Bộ Môn Kỹ năng	Trình độ Thạc sĩ trở lên (01 người)
03	Giảng viên Khoa Công nghệ thông tin	Trình độ Tiến sĩ trở lên (01 người)
04	Trợ lý khoa	Trình độ Đại học trở lên (01 người)

➤ Mô tả vị trí công việc:

🌀 Vị trí 01: Nhân viên Phòng Khoa học Công nghệ

- Tổ chức, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị trong Trường: đề tài NCKH các cấp, các dự án KHCN, sách giáo trình xuất bản bởi NXB, sáng chế/ giải pháp hữu ích, công bố khoa học,...
- Tổ chức, tham gia các hội thảo/ hội nghị Khoa học;
- Tổ chức, hỗ trợ GV tham gia các cuộc thi về KHCN.
- Theo dõi và nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học;
- Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.
- Cung cấp báo cáo khi có yêu cầu.
- Tham gia xây dựng quy định, quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động chuyên môn của Trường thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trường và đơn vị phân công.

* **Trình độ chuyên môn:** Cử nhân/ Thạc sĩ trở lên các khối ngành khoa học công nghệ, kỹ thuật hoặc các chuyên ngành khác có liên quan.

* **Giới tính:** Không yêu cầu

* **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

Vị trí 02: Giảng viên bộ Môn kỹ năng

- Thực hiện công tác giảng dạy theo nhiệm vụ của Giảng viên: giảng dạy; biên , soạn, cập nhật ĐCCT; biên soạn cập nhật đề thi, chấm thi; soạn slide bài giảng, giáo trình, tài liệu; tổ chức kiểm tra, đánh giá môn học theo quy định; ...
- Thực hiện công tác hỗ trợ hoạt động đào tạo của Khoa: hướng dẫn trợ giảng, thỉnh giảng, tham gia hoạt động dự giờ giảng/thao giảng của Khoa, thực hiện theo sự phân công của Trưởng Khoa.
- Nghiên cứu khoa học: NCKH theo nhiệm vụ của Giảng viên và hỗ trợ hoạt động NCKH của đơn vị
- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm (nếu có) theo quy định, quy chế của Nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Khoa và Nhà trường.

* **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Văn hóa/ Tâm lý học/ Xã hội học/ Giáo dục học/ Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác có liên quan; có chứng chỉ NVSP cho giảng viên giảng dạy đại học; có các chứng chỉ nghề nghiệp phù hợp với chuyên ngành giảng dạy

* **Giới tính:** Không yêu cầu

* **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm giảng dạy các môn kỹ năng mềm tại trường đại học.

Vị trí 03: Giảng viên Khoa Công nghệ thông tin

* **Giảng dạy:**

- Giảng dạy các học phần theo kế hoạch của khoa và nhà trường;
- Chủ trì/tham gia xây dựng đề án mở ngành đào tạo mới;
- Tham gia thực hiện các hoạt động dự giờ giảng/thao giảng của Khoa.

* **Nghiên cứu khoa học:**

- Nghiên cứu khoa học và công bố quốc tế theo kế hoạch;
- Thực hiện đề tài/dự án thuộc nhóm nghiên cứu chuyển giao KHCN;
- Giới thiệu nhân sự có năng lực trong hoạt động NCKH (công bố quốc tế/thực hiện đề tài, dự án KHCN,..) về khoa làm việc/tổ chức seminar/các hoạt động liên quan khác,...

* Các công tác khác:

- Tham gia công tác theo sự phân công của Nhà trường.

* **Trình độ chuyên môn**: Tiến sĩ trở lên các Công nghệ thông tin/ Kỹ thuật phần mềm/ Trí tuệ nhân tạo/ Hệ thống thông tin/ Khoa học máy tính

* **Giới tính**: Không yêu cầu

* **Kinh nghiệm**: Có kinh nghiệm giảng dạy tại các cơ sở giáo dục đại học trong/ngoài nước, đã thực hiện hoạt động giảng dạy trực tiếp (hệ Đại học) từ 200 tiết giảng/giờ giảng trở lên.

 Vị trí 04: Trợ lý khoa

- Triển khai thực hiện các thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng trên cơ sở danh sách mời giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý đơn của sinh viên.

- Các công tác giáo vụ liên quan tới hoạt động giảng dạy.

- Thực hiện các công tác theo quy định, quy chế của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Khoa và Nhà trường.

* **Trình độ chuyên môn**: Cử nhân các ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển. Ưu tiên Các ngành về Kế toán, Kinh tế.

* **Giới tính**: Không yêu cầu

* **Kinh nghiệm**: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các trường đại học.

➤ **Yêu cầu chung:**

- Tốt nghiệp Đại học các ngành có liên quan.

- Tin học chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.

- Tiếng anh chứng chỉ tương đương B1 khung châu Âu trở lên

- Có khả năng giao tiếp tốt, xử lý tốt các văn bản.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm

➤ **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 – Nhân sự: tcns.dntu.edu.vn (Mục Thủ tục hành chính) hoặc mẫu đính kèm theo thông báo.
- Sơ yếu lý 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 – Nhân sự: tcns.dntu.edu.vn (Mục Thủ tục hành chính) hoặc mẫu đính kèm theo thông báo.
- Phiếu thông tin ứng viên dự tuyển (mẫu đăng tải website Phòng Tổ chức Nhân sự).
- Bản sao CCCD (Công chứng không quá 06 tháng).
- Giấy khám sức khỏe (Bản gốc không quá 06 tháng).
- Bản sao bằng cấp, bảng điểm và các chứng chỉ liên quan (có công chứng).

➤ **Hình thức nộp hồ sơ:**

- Trực tiếp tại DNTU;
- Theo đường bưu điện;
- Qua email: phongtcns@dntu.edu.vn

➤ **Thời gian nhận hồ sơ:**

- Đến hết ngày 30/09/2025

➤ **Lưu ý:**

- Ngoài bì hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển. Nhà trường chỉ liên lạc lại với các ứng viên đạt yêu cầu và KHÔNG hoàn trả lại hồ sơ.

Mọi chi tiết vui lòng liên hệ qua địa chỉ:
Phòng Tổ chức - Nhân sự - Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai,
KP5, P. Trảng Dài, tỉnh Đồng Nai.
Điện thoại: 0251 2211 851 – 08 3979 9696 (Cô Trần Thị Mỹ Hoà)