



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

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	Nhân viên Phòng Công tác sinh viên	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
03	Nhân viên Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	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:** Thạc sĩ trở lên các khối ngành khoa học công nghệ, kỹ thuật,...

* **Giới tính:** Nam/ Nữ

* **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm quản lý hoạt động KHCN và/hoặc tham gia thực hiện đề tài NCKH, dự án KHCN.

Vị trí 02: Nhân viên Phòng Công tác sinh viên

- Lưu trữ và quản lý văn thư liên quan tới hoạt động đơn vị.
- Tổ chức, tham gia các hoạt động của sinh viên và Nhà trường;
- Tổ chức, hỗ trợ GV tham gia các hoạt động học tập; rèn luyện.
- 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 khối ngành quản lý nhân sự, văn thư,...
- * **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm quản lý nhân sự, lưu trữ văn thư,....

Vị trí 03: Nhân viên Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Lập kế hoạch thời gian thi, phòng thi với các đơn vị. Phân công cán bộ coi thi.
- Lập kế hoạch sao in đề thi giấy, tạo đề thi trên máy theo lịch thi chính thức.
- Trực thi để theo dõi và giải quyết các tình huống phát sinh.
- Quản lý và phát triển ngân hàng câu hỏi.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường Khoa và Nhà trường.
- 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
- * **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan.

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 – Hành chính: 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 – Hành chính: 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: phongtchc@dntu.edu.vn

➤ **Thời gian nhận hồ sơ:**

- Đến hết ngày 10/02/2025

➤ **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-Hành chính - Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai,

KP5, P. Trảng Dài, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

Điện thoại: 0251 2211 851 – 0988 102 849 (Thầy Đinh Hoài Ân)