

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Trường Đại học Phan Thiết thông báo tuyển dụng với nội dung cụ thể như sau:

1. Vị trí tuyển dụng

- 01 Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính;
- 01 Chuyên viên phòng Công tác chính trị sinh viên – Quan hệ doanh nghiệp – Hỗ trợ việc làm sinh viên;
- 01 Chuyên viên phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
- 01 Kế toán tổng hợp.

2. Mô tả công việc

2.1. Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính:

- Soạn thảo các văn bản hành chính;
- Chịu trách nhiệm và quản lý hồ sơ cán bộ nhân viên và giảng viên;
- Tính toán lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng cho cán bộ nhân viên và giảng viên;
- Theo dõi việc ký kết các hợp đồng lao động, tạm hoãn, chấm dứt các hợp đồng lao động, hưu trí;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

2.2. Chuyên viên phòng Công tác chính trị sinh viên – Quan hệ doanh nghiệp – Hỗ trợ việc làm sinh viên:

- Phụ trách công tác chế độ, chính sách, học bổng cho sinh viên;
- Quản lý hệ thống dữ liệu sinh viên;
- Phụ trách công tác hỗ trợ sinh viên;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trường đơn vị.

2.3. Chuyên viên phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế:

- Tổ chức hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề trong nước, quốc tế;
- Biên soạn các quy trình, quy định liên quan đến hoạt động NCKH & HTQT tại Trường;
- Thực hiện các hồ sơ giấy tờ về việc tiếp nhận giảng viên nước ngoài đến hoạt động tình nguyện tại trường;
- Tìm đối tác, soạn thảo, xúc tiến trao đổi MOU, MOA, cung cấp trao đổi thông tin HTQT;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trường đơn vị.



2.4. Kế toán tổng hợp:

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại đơn vị trường đại học;
- Tham gia công tác kiểm định chất lượng;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trường đơn vị.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng

3.1. Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính:

- Tốt nghiệp Cử nhân trở lên chuyên ngành Luật;
- Có định hướng trở thành giảng viên;
- Trung thực, chịu khó, sức khỏe tốt;
- Sử dụng thành thạo phần mềm Microsoft Office;
- Muốn gắn bó lâu dài với công việc (Ưu tiên người có hộ khẩu tại Bình Thuận).

3.2. Chuyên viên phòng Công tác chính trị sinh viên – Quan hệ doanh nghiệp – Hỗ trợ việc làm sinh viên:

- Tốt nghiệp Cử nhân trở lên;
- Có định hướng trở thành giảng viên;
- Năng động, hoạt bát, trung thực, có tinh thần trách nhiệm;
- Sử dụng thành thạo phần mềm Microsoft Office;
- Muốn gắn bó lâu dài với công việc (Ưu tiên người có hộ khẩu tại Bình Thuận).

3.3. Chuyên viên phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế:

- Tốt nghiệp Cử nhân trở lên;
- Giao tiếp bằng tiếng Anh tốt với 4 kỹ năng: Nghe, nói, đọc, viết;
- Có kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống tốt;
- Sử dụng thành thạo phần mềm Microsoft Office;
- Năng động, hoạt bát, trung thực, có tinh thần trách nhiệm;
- Muốn gắn bó lâu dài với công việc (Ưu tiên người có hộ khẩu tại Bình Thuận).

3.4. Kế toán tổng hợp:

- Giới tính: Nam;
- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Kế toán;
- Có kinh nghiệm 01 năm trở lên đối với vị trí kế toán tổng hợp;
- Thành thạo phần mềm kế toán Misa, phần mềm Microsoft Office;
- Có kỹ năng viết lách, kỹ năng giao tiếp tốt;
- Trung thực, chịu khó, sức khỏe tốt.


4. Hồ sơ dự tuyển

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (Mẫu số 04: Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 03/2014/NĐ-CP).
- Sơ yếu lý lịch 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 dự tuyển).
- Lý lịch khoa học (theo mẫu tại Phụ lục IV, Thông tư 22/2017/TT-BGDĐT).
- Bảng tốt nghiệp và bảng điểm kết quả học tập (Bản sao có công chứng).
- Giấy khai sinh, hộ khẩu (bản sao có công chứng).
- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa theo quy định (6 tháng gần nhất).
- Chứng minh nhân dân (bản sao có công chứng).
- 02 ảnh 3x4 (không quá 6 tháng).
- Các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải có bản dịch sang Tiếng Việt và Giấy công nhận của Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Hình thức, địa điểm và thời gian nộp hồ sơ

- Hình thức nộp: Trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.
- Địa chỉ nhận: Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Phan Thiết - số 225 Nguyễn Thông, phường Phú Hải, Tp. Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.
- Điện thoại 02526 533 969 Email: tchc@upt.edu.vn.
- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến hết ngày 17/11/2019.

Lưu ý: Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển và không trả lại cho ứng viên không đạt yêu cầu. 

Nơi nhận:

- HĐQT, BGH;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Trang Website;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS. TS Võ Khắc Thường