

Số: 319 /TB-ĐHPT

Bình Thuận, ngày 22 tháng 11 năm 2019

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 Công tác chính trị sinh viên – Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ việc làm sinh viên;
- 01 Chuyên viên phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng và Thanh tra;
- 01 Hành chính văn thư;
- 01 Chuyên viên phòng Đào tạo sau Đại học;
- 01 Chuyên viên phòng Quản lí khoa học và Hợp tác quốc tế;
- 01 Kế toán chi tiết;
- 02 Giảng viên ngành Quản trị khách sạn;
- 02 Giảng viên ngành Dịch vụ du lịch và lữ hành;
- 01 Trợ giảng ngành Quản trị khách sạn;
- 02 Giảng viên ngành Quản trị kinh doanh;
- 03 Giảng viên ngành Ngôn ngữ Anh;
- 01 Giảng viên ngành Ngôn ngữ Trung.

2. Mô tả công việc

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

- Các công việc liên quan đến quản lý hồ sơ sinh viên bao gồm hồ sơ cứng và hồ sơ mềm trên phần mềm quản lý;
- Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện, ngừng học, thôi học của người học;
- Phối hợp với Đoàn, Hội để triển khai công tác liên quan như hỗ trợ sinh viên, cố vấn học tập, kỷ cương học đường, tư tưởng chính trị, hoạt động văn nghệ, CLB, Đội, nhóm;
- Liên hệ với doanh nghiệp tìm kiếm cơ hội việc làm và học bổng cho sinh viên;
- Lưu trữ, quản lý và cập nhật thông tin người học;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của trường đơn vị.

2.2. Chuyên viên phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng và Thanh tra:

- Tham gia thanh tra thường xuyên tình hình lên lớp của Giảng viên;
- Thống kê thường xuyên các hoạt động (PVCD, hội thảo, hội nghị,...) của nhà trường, đồng thời thu thập minh chứng về tài liệu, hình ảnh liên quan;
- Thống kê báo cáo kết quả khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của Giảng viên theo từng học kỳ; tách riêng dữ liệu và gửi email cho từng Giảng viên trong trường;
- Xây dựng các mẫu phiếu khảo sát ý kiến của SV; phiếu khảo sát ý kiến CBGVNV; phiếu khảo sát ý kiến các Doanh nghiệp, NTD online bằng Google form trên Website phòng;
- Tập hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu, danh sách, địa chỉ email SV, CBGVNV, DN, các bên liên quan để gửi đường link Phiếu khảo sát;
- Triển khai thực hiện các hoạt động cải thiện chất lượng sau TĐG và kiểm định chất lượng CSGD theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

2.3. Hành chính văn thư:

- Tiếp nhận và phân loại công văn đến, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan để giải quyết;
- Gửi công văn đi của các đơn vị và của trường cho các đơn vị trong và ngoài trường; thực hiện các chức năng nhiệm vụ khác về công tác văn thư theo đúng quy định của nhà nước;
- Quản lý các công văn giấy tờ của trường theo đúng quy định của nhà nước;
- Tổng hợp đăng ký lịch công tác tuần của các đơn vị trình Hiệu trưởng, công bố lịch công tác tuần lên website và bảng tin công tác;
- In sao các loại văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác chung của nhà trường;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

2.4. Chuyên viên phòng Đào tạo sau Đại học:

- Triển khai công tác tuyển sinh;
- Rà soát theo dõi lớp học;
- Hỗ trợ công tác bảo vệ luận văn;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

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

- Thực hiện đề án thành lập Khoa Công nghệ sinh học (gồm 2 ngành: Môi trường và Nông nghiệp công nghệ cao);
- Liên lạc với một số viện hợp tác nước ngoài (VKIST: Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc) tìm các dự án liên quan đến nông nghiệp; Phát triển dự án hợp tác với Hungary;
- Quản lý, phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên, nhiệm vụ khoa học công nghệ (đề tài, dự án) cấp Tỉnh, cấp Bộ;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

TR
ĐẠI
HẠ

61

2.6. Kế toán chi tiết:

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại trường đại học;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

2.7. Giảng viên ngành Quản trị khách sạn, Dịch vụ du lịch và lữ hành, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung:

- Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; xây dựng giáo trình bài giảng các môn học thuộc ngành, chuyên ngành trong khoa;
- Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên, hướng dẫn tốt nghiệp, đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn theo kế hoạch đào tạo;
- Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Trưởng khoa và sự điều động của Hiệu trưởng.

2.8. Trợ giảng ngành Quản trị khách sạn:

- Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Xây dựng mối quan hệ với các trường/các công ty để phục vụ cho việc thực tập của sinh viên trường Đại học Phan Thiết;
- Quản lý lớp, hỗ trợ khả năng NCKH cho sinh viên;
- Tham gia hướng dẫn các học phần hướng nghiệp, thực tập hướng nghiệp, thực tập doanh nghiệp;
- Thực hiện công tác giảng dạy các môn học dịch vụ Lưu trú/âm thực;
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Trưởng khoa và sự điều động của Hiệu trưởng.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng

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

- Tốt nghiệp Đại học trở lên;
- Giới tính: Nữ; Tuổi: 22-30;
- Trung thực, chịu khó, sức khỏe tốt;
- Sử dụng thành thạo phần mềm Microsoft Office.

3.2. Chuyên viên phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng và Thanh tra:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên;
- Có kỹ năng tốt về tin học ứng dụng, thống kê, viết báo cáo;
- Trung thực, chịu khó, sức khỏe tốt, có trách nhiệm cao trong công việc;
- Ưu tiên người có kinh nghiệm hoặc đã từng tham gia vào các hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng.

3.3. Hành chính văn thư:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc lưu trữ học;
- Sử dụng thành thạo phần mềm Microsoft Office.

3.4. Chuyên viên phòng Đào tạo sau Đại học:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên;
- Giới tính: Nam;
- Trung thực, chịu khó, sức khỏe tốt;
- Sử dụng thành thạo phần mềm Microsoft Office.

3.5. Chuyên viên phòng Quản lí khoa học và Hợp tác quốc tế:

- Trình độ thạc sĩ trở lên ngành Công nghệ sinh học;
- Giới tính: Nam; Tuổi dưới 35;
- Ưu tiên người có kinh nghiệm trong lĩnh vực Công nghệ sinh học.

3.6 Kế toán chi tiết:

- Tốt nghiệp Đại học ngành Tài chính – Kế toán;
- Thành thạo phần mềm kế toán Misa, phần mềm Microsoft Office;
- Muốn gắn bó lâu dài với công việc;
- Trung thực, chịu khó, trách nhiệm cao trong công việc.

3.7. Giảng viên ngành Quản trị khách sạn, Dịch vụ du lịch và lữ hành, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung:

- Trình độ Thạc sĩ trở lên ngành đúng hoặc ngành gần với ngành tuyển dụng;
- Có chứng chỉ Tiếng Anh tối thiểu bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc;
- Sử dụng thành thạo phần mềm Microsoft Office, ứng dụng công nghệ thông tin để soạn bài giảng và giảng dạy.
- Ưu tiên những ứng viên đã và đang giảng dạy tại các trường Đại học hoặc có hộ khẩu thường trú tại Bình Thuận.

3.8. Trợ giảng ngành Quản trị khách sạn:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị khách sạn; Nhà hàng hoặc các ngành có liên quan.
- Có kỹ năng tin học văn phòng, kỹ năng lập kế hoạch, làm việc nhóm...
- Có chứng chỉ Tiếng Anh tối thiểu bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.

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).

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

6

- 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).
- Bằng 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

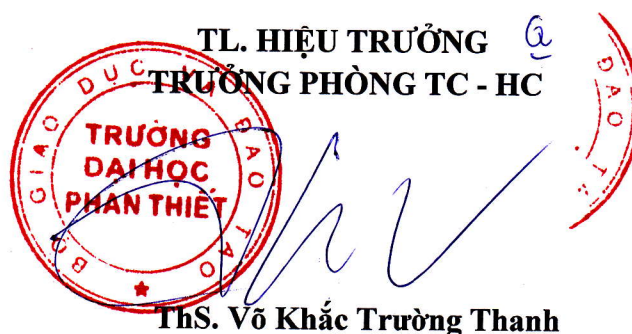
- Hình thức nộp: Trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.
- Địa chỉ nhận: Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Phan Thiết, số 225 Nguyễn Thông, phường Phú Hải, Tp. Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận; điện thoại 02526 533 969, email: tchc@upt.edu.vn.
- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến hết ngày 22/12/2019.

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

Nơi nhận:

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

TL. HIỆU TRƯỞNG @
TRƯỜNG PHÒNG TC - HC



ThS. Võ Khắc Trường Thanh