

Số: 362/TB-ĐHPT

Bình Thuận, ngày 24 tháng 12 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 Đào tạo sau Đại học;
- 02 Giảng viên ngành Quản trị khách sạn;
- 02 Giảng viên ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;
- 01 Trợ giảng ngành Quản trị khách sạn;
- 02 Giảng viên ngành Kinh doanh quốc tế;
- 02 Giảng viên ngành Ngôn ngữ Anh;
- 01 Giảng viên ngành Ngôn ngữ Trung;
- 01 Giảng viên ngành Chính trị học;
- 04 Giảng viên ngành Luật;
- 01 Giảng viên ngành Ngôn ngữ học;
- 02 Giảng viên ngành Công nghệ thông tin.

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, Câu lạc bộ, 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 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.

2.3. Giảng viên ngành Quản trị khách sạn, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Kinh doanh quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung, Luật, Công nghệ thông tin, Ngôn ngữ học, Chính trị học:

- 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 Trường khoa và sự điều động của Hiệu trưởng.

2.4. 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 nghiên cứu khoa học 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 Trường 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 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.

3.3. Giảng viên ngành Quản trị khách sạn, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Kinh doanh quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung, Luật, Công nghệ thông tin, Ngôn ngữ học, Chính trị học:

- 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;
- Có khả năng nghiên cứu khoa học;
- Ưu tiên những ứng viên đã và đang giảng dạy tại các trường Đại học hoặc có hộ khẩu thường trú tại Bình Thuận.

3.4. 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).
- 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 06/01/2020.



Signature

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;
- Website;
- Lưu: VT, TCHC.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG TC - HC**



ThS. Võ Khắc Trường Thanh

