

Số: 281/TB-ĐHPT

Bình Thuận, ngày 30 tháng 6 năm 2022

## 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 Trợ lý Hiệu trưởng.
- 01 Phó Trưởng phòng Quản lý và Phát triển dự án.
- 01 Trợ lý khoa Tài chính – Kế toán – Ngân hàng.
- 01 Nhân viên Văn thư.
- 02 Nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính.
- 02 Nhân viên phòng Quản lý Đào tạo.
- 01 Nhân viên phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế.
- 02 Nhân viên vệ sinh.

### 2. Mô tả công việc

#### 2.1 Đối với Trợ lý Hiệu trưởng:

- Lên lịch và sắp xếp lịch làm việc, chuẩn bị cho các buổi họp, buổi làm việc của Hiệu trưởng.
- Hỗ trợ Hiệu trưởng thực hiện hoạt động điều hành hàng ngày.
- Tiếp nhận và lưu trữ công văn, hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị và nhận thông tin phản hồi.
- Tham gia cùng với Hiệu trưởng trong công tác đối nội, đối ngoại của Nhà trường.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của toàn trường cho Hiệu trưởng.
- Sắp xếp, triển khai các kế hoạch từ Hiệu trưởng đến các đơn vị trong Trường.
- Hỗ trợ Hiệu trưởng trong việc giám sát, đôn đốc các đơn vị triển khai các mục tiêu kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ.

#### 2.2 Đối với Phó Trưởng phòng Quản lý và Phát triển dự án.

- Lập thiết kế, dự toán và tổ chức thực hiện các hạng mục sửa chữa trong Trường; quản lý mặt bằng quy hoạch xây dựng tổng thể Trường theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Lập báo cáo, theo dõi và thực hiện các thủ tục quyết toán các hạng mục, dự án hoàn thành trong lĩnh vực xây dựng cơ bản do Trường làm chủ đầu tư; tổ chức kiểm toán theo quy định.
- Theo dõi giám sát thi công và thực hiện các nội dung trong hợp đồng của các dự án, hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu, bàn giao và thực hiện bảo hành công trình theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.
- Xây dựng đề án phát triển ngành...

#### 2.3 Đối với Trợ lý khoa Tài chính – Kế toán – Ngân hàng:

- Thực hiện công tác hành chính trong Khoa.

- Điều phối công tác giữa sinh viên, giảng viên và Khoa.

#### **2.4 Đối với Văn thư:**

- Tiếp nhận công văn, văn bản, giấy tờ chuyển đến và chuyển đi, mở sổ theo dõi hoạt động.
- Vào sổ, đóng dấu, ghi sổ và lưu trữ công văn đến/đi.
- Tổ chức lưu trữ dữ liệu, văn bản, tài liệu đảm bảo an toàn và khoa học; cung cấp các văn bản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho các đơn vị trong và ngoài trường theo quy định khi được yêu cầu.
- Quản lý và sử dụng con dấu của Trường theo đúng quy định.

#### **2.5 Đối với nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính:**

Thực hiện các công việc mảng hành chính, quản trị thiết bị thuộc phòng Tổ chức – Hành chính.

#### **2.6 Đối với nhân viên phòng Quản lý Đào tạo:**

Thực hiện các công việc như: quản lý danh sách, thống kê số lượng sinh viên, bảo lưu, nghỉ học, thôi học, tư vấn tuyển sinh,...

#### **2.7 Đối với nhân viên phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế:**

Thực hiện công tác thanh tra, pháp chế, kiểm quản lý phôi Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ,...

### **3. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng**

#### **3.1 Đối với Trợ lý Hiệu trưởng:**

- Trình độ Đại học trở lên, dưới 40 tuổi.
- Sử dụng tốt tiếng Anh.
- Có khả năng soạn thảo văn bản, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong mảng giáo dục.

#### **3.2 Đối với Phó Trưởng phòng Quản lý và Phát triển dự án.**

- Trình độ thạc sĩ, ưu tiên tốt nghiệp ngành Luật.
- Giới tính: Nam, dưới 40 tuổi.
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản lý và phát triển dự án. Ưu tiên đã làm việc trong ngành giáo dục.
- Có kỹ năng xây dựng và triển khai kế hoạch; điều hành, phân công và kiểm soát công việc.

#### **3.3 Đối với Trợ lý khoa Tài chính – Kế toán – Ngân hàng:**

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng hoặc Kế toán.
- Ưu tiên có kinh nghiệm về hành chính văn phòng.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Tiếng Anh giao tiếp cơ bản.
- Ưu tiên có kỹ năng hoạt động trong công tác tổ chức Câu lạc bộ, hoạt động đoàn, hội; có khả năng nghiên cứu khoa học.

#### **3.4 Đối với Văn thư:**

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học ngành Văn thư – Lưu trữ, Luật.
- Thành thạo tin học văn phòng.

- Chăm thận, tỉ mỉ, kỹ năng tổ chức, sắp xếp, lưu trữ tài liệu tốt.
- Nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.
- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm.

### **3.5 Đối với nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính:**

- Tốt nghiệp Đại học, ưu tiên ngành Quản trị kinh doanh, Luật và các ngành liên quan đến xây dựng, điện.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.
- Giới tính: nam, ưu tiên có kinh nghiệm trong mảng hành chính, quản trị thiết bị.

### **3.6 Đối với nhân viên phòng Quản lý Đào tạo:**

- Tốt nghiệp Đại học ngành Công nghệ thông tin.
- Chăm thận, tỉ mỉ, kỹ năng tổ chức, sắp xếp, lưu trữ tài liệu tốt.
- Nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.

### **3.7 Đối với nhân viên phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế:**

- Tốt nghiệp Đại học, ưu tiên ngành Luật.
- Có kinh nghiệm về soạn thảo, xây dựng văn bản, quy định, quy chế trong lĩnh vực giáo dục đại học.
- Có kỹ năng đọc, phân tích, hiểu sâu, ghi nhớ và vận dụng các văn bản quy phạm pháp luật.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo.
- Có kỹ năng giao tiếp.
- Thành thạo tin học văn phòng.

## **4. Hồ sơ dự tuyển**

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động.
- 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.
- Bằng tốt nghiệp và bằng điểm kết quả học tập/Phụ lục văn bằng (Bản sao có công chứng).

- Chứng chỉ tin học/ngoại ngữ (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/Căn cước công 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 20/7/2022.

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

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

***Nơi nhận:***

- HĐT, BGH;
- Các đơn vị;
- Trang Website;
- Lưu: VT, TC-HC.

*(đã ký)*

**TS. Võ Khắc Trường Thanh**