

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự

Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) trực thuộc Đại học Quốc gia Tp.HCM (ĐHQG-HCM) là một trong những Trường đại học công lập hàng đầu có uy tín về đào tạo công nghệ thông tin và truyền thông.

Trở thành nhân viên của Trường, bạn có cơ hội làm việc với nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn cao, được đào tạo và nghiên cứu khoa học theo định hướng đại học ứng dụng, môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại.

Hiện nay, Trường có nhu cầu tuyển dụng các vị trí nghiên cứu viên, chuyên viên như sau:

1. Nhu cầu tuyển dụng:

Mã số	Vị trí	Số lượng	Mô tả công việc	Yêu cầu, tiêu chuẩn
N1	Nghiên cứu viên	2	Thực hiện các nhiệm vụ tại Phòng thí nghiệm Truyền thông Đa phương tiện: - Nghiên cứu các đề tài hướng Thị giác máy tính và Đa phương tiện. - Phát triển sản phẩm ứng dụng. - Tham gia giảng dạy, trợ giảng các môn học.	- Đại học loại giỏi. - Ưu tiên ứng viên có nguyện vọng làm việc lâu dài, học ThS, TS. - Ngoại ngữ: B1 trở lên.
N2	Trưởng phòng	1	Quản lý Phòng Thí nghiệm Hệ thống Thông tin: - Tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu - Tham gia giảng dạy, hướng dẫn đề tài, luận văn, luận án cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh.	- Tiến sĩ ngành Hệ thống Thông tin hoặc Hệ thống Thông tin quản lý
N3	Nghiên cứu viên	2	Thực hiện các nhiệm vụ tại Phòng thí nghiệm Hệ thống Thông tin: - Nghiên cứu về Hệ thống Thông tin hoặc Hệ thống Thông tin quản lý, tham gia vào nhóm nghiên cứu về phân tích và dự báo. - Tham gia giảng dạy các môn học liên quan.	- Thạc sĩ, Tiến sĩ ngành Hệ thống Thông tin hoặc Hệ thống Thông tin Quản lý - Ngoại ngữ: B1 trở lên.
C1	Chuyên viên	1	Thực hiện các nhiệm vụ tại Phòng Quan hệ Đối ngoại:	- Đại học chuyên ngành Ngữ văn

Mã số	Vị trí	Số lượng	Mô tả công việc	Yêu cầu, tiêu chuẩn
			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đoàn vào, đoàn ra; thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh và đưa đón khách quốc tế, lễ tân, thủ tục nghi thức ngoại giao - Tổ chức các hội nghị hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật quốc tế. - Hỗ trợ công tác truyền thông, PR 	<ul style="list-style-type: none"> Anh, Nhật Bản học, Quan hệ Quốc tế, Báo chí truyền thông. - Ngoại ngữ: TOIEC 500 trở lên - Tuổi: 22-35
C2	Chuyên viên		<p>Thực hiện nhiệm vụ tại Văn phòng các Chương trình đặc biệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý học vụ - Công tác tài chính - Quản lý văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học. - Tin học ứng dụng hoặc tương đương. - Ngoại ngữ: A2 trở lên - Có kinh nghiệm quản lý giáo dục hoặc đã làm trong đơn vị giáo dục.
C3	Trợ lý giáo vụ	1	<p>Thực hiện nhiệm vụ tại Khoa Khoa học & Kỹ thuật thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu, phân công giảng dạy. - Tiếp sinh viên và hướng dẫn, trả lời khi sinh viên có yêu cầu. - Công tác tổ chức thi giữa kì, cuối kì. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đại học loại Khá trở lên - Có kinh nghiệm công tác hành chính, tổng hợp, nắm vững các quy định về kỹ thuật soạn thảo văn bản
K1	Nhân viên kỹ thuật	1	<p>Thực hiện nhiệm vụ tại Ban Quản lý cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, lắp đặt, sửa chữa các thiết bị. - Hỗ trợ công tác tổ chức các sự kiện, tham gia phụ các hoạt động truyền thông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung cấp/có chứng chỉ, kinh nghiệm liên quan. - Ưu tiên có nghiệp vụ quản lý nhà cao tầng.

2. Quyền lợi

- Lương cơ bản: theo quy định của nhà nước.
- Phụ cấp: theo quy định của Trường (sẽ được thông tin trong buổi phỏng vấn).
- Được hưởng các chế độ phúc lợi của Nhà nước và của Trường: phụ cấp thâm niên, công tác phí, thưởng lễ, tết, nghỉ hè, khó khăn đột xuất,
- BHXH, BHYT, BHTN theo quy định Nhà nước.
- Được cử tham gia bồi dưỡng chuyên môn, tập huấn nâng cao trình độ, kỹ năng trong nước và quốc tế.
- Được hỗ trợ sắp xếp ở Nhà công vụ ĐHQG-HCM, xe đưa đón,...

3. Hồ sơ tuyển dụng:

- ✓ Đơn xin việc.
- ✓ Sơ yếu lý lịch có chứng thực tại địa phương (theo mẫu đính kèm).
- ✓ Văn bằng tốt nghiệp kèm bằng điểm học tập (bản sao hoặc bản photo đối chiếu bản gốc).
- ✓ Bản sao các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.
- ✓ Bản sao CMND, sổ hộ khẩu chứng thực tại địa phương.
- ✓ Giấy khám sức khỏe do Bệnh viện Quận (Huyện) trở lên cấp (có giá trị trong vòng 6 tháng).
- ✓ Bản cam kết (mẫu đính kèm).
- ✓ Thư giới thiệu của một cá nhân có uy tín biết rõ về ứng viên (nếu có).
- ✓ Giấy chứng nhận về hoạt động cộng đồng (nếu có).

4. Thời hạn nhận hồ sơ đến hết ngày 20/5/2019.

Hồ sơ gửi trực tiếp, thông qua bưu điện hoặc hộp thư điện tử về:

Phòng Tổ chức – Hành chính (Phòng A.105), Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Địa chỉ: Khu phố 6, P. Linh Trung, Q. Thủ Đức, Tp.HCM.

Điện thoại: (028) 37251993 # 107.

Email: diepnt@uit.edu.vn

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**



Mai Văn Cường

