

THÔNG BÁO
Về việc tuyển nhân viên
hợp đồng lao động Viện Đào tạo thường xuyên

Nhằm đáp ứng nhu cầu công tác, Trường Đại học Tài chính – Marketing tuyển nhân viên hợp đồng lao động Viện Đào tạo thường xuyên. Cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu:

- 02 nhân viên quản lý đào tạo

2. Tiêu chuẩn:

- Là công dân Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có lý lịch rõ ràng, có đạo đức, phẩm chất công dân tốt, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật tốt.
- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm (đính kèm).
- Đảm bảo sức khỏe để làm việc.

3. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn dự tuyển
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương
- Các hợp đồng lao động/ quá trình đóng bảo hiểm xã hội/ minh chứng kinh nghiệm công tác.
- Bản sao căn cước công dân, đăng ký cư trú.
- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp.
- Giấy chứng nhận sức khỏe có xác nhận của cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe trong thời hạn 12 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

4. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 25/10/2023 đến hết ngày 10/11/2023 (trong giờ hành chính, trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật)
- Địa điểm: Phòng Tổ chức – Hành chính (P.103, Lầu 1, số 778 đường Nguyễn Kiệm, Phường 4, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh). ĐT: 028. 3997.0401, email: phongtchc@ufm.edu.vn.

5. Thời gian và địa điểm phỏng vấn:

- Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ, Trường sẽ tiến hành phỏng vấn các ứng viên dự tuyển trong tháng 11/2023.

- Địa điểm phỏng vấn: Tại trụ sở chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing, số 778 đường Nguyễn Kiệm, Phường 4, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường, Mục Tuyển dụng;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS.TS. Phạm Tiến Đạt



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Thông báo số *2471* /TB-ĐHTCM ngày *24/10/2023* của Hiệu trưởng)

Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu vị trí việc làm
Nhân viên quản lý đào tạo	Quản lý đào tạo hệ vừa làm vừa học, từ xa (Tiến độ, kế hoạch, tốt nghiệp...). Cụ thể: - Lập kế hoạch đào tạo cho từng lớp. - Lập Thời khóa biểu, sắp xếp phòng học theo từng học kỳ. - Gửi TKB các Khoa chuyên môn phân giảng viên. - Tạo mã học phần, đăng ký SV vào lớp học phần. - Làm các thủ tục hợp đồng, thanh toán thù lao cho giảng viên Thịnh giảng. - Theo dõi tiến độ lịch học của từng lớp. - Xét đối chiếu ngành học đối với các chương trình học liên thông. - Xử lý các đơn xin chuyển hệ đào tạo, bảo lưu,.. - Xét học vụ theo kế hoạch từng lớp. - Nhận đơn đăng ký học lại, lên lịch học trả nợ, bổ sung kiến thức. - Lên lịch thi theo tiến độ từng lớp. - Tư vấn tuyển sinh và nhận hồ sơ nhập học cho Viện. - Thực hiện công tác báo cáo, thống kê định kỳ và theo yêu cầu. - Hỗ trợ các đơn vị liên kết đào tạo. Những công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị	<i>* Yêu cầu về văn bằng chứng chỉ:</i> - Có bằng đại học ngành: Khoa học xã hội và hành vi, Kinh doanh và quản lý, Pháp luật - Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về quản lý đào tạo, quản lý giáo dục. - Có chứng chỉ tiếng Anh bậc 2, tin học cơ bản <i>* Yêu cầu về kỹ năng:</i> - Nhanh nhẹn, linh hoạt và khả năng trình bày vấn đề khi giao tiếp hoặc báo cáo; - Có kỹ năng đọc và phân tích hồ sơ, tài liệu; - Có khả năng làm việc độc lập và tinh thần làm việc theo nhóm.

Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu vị trí việc làm
Nhân viên quản lý đào tạo	- Tư vấn tuyển sinh và nhận hồ sơ nhập học cho Viện. - Quản lý về Kỹ năng mềm: hỗ trợ, cập nhật thông tin phân công giảng dạy, đưa thời khóa biểu, giao nhận bảng điểm, quản lý hợp đồng giảng viên thỉnh giảng, báo cáo kế hoạch dự giờ mỗi năm, hỗ trợ thêm, rút học phần cho sinh viên khi có yêu cầu ... - Báo cáo định kỳ số lượng sinh viên chính quy đủ điều kiện về Kỹ năng mềm để xét tốt nghiệp. - Làm các thủ tục thanh toán về thù lao cho giảng viên Thỉnh giảng. - Quản trị trang web của Viện nhằm đưa thông tin đến sinh viên đầy đủ, kịp thời và chính xác nhất. - Theo dõi, nghiên cứu, cập nhật các văn bản pháp lý để tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Viện liên quan đến văn bằng đầu vào, chứng chỉ đầu ra, chứng chỉ Kỹ năng mềm. - Thường xuyên theo dõi tiến độ học tập của các lớp để hỗ trợ quy trình xét tốt nghiệp, thẩm tra văn bằng chứng chỉ theo đúng theo kế hoạch và đảm bảo tính chính xác về mặt pháp lý. - Quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Thực hiện công tác báo cáo, thống kê định kỳ hoặc theo yêu cầu. - Những công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị	<i>* Yêu cầu về văn bằng chứng chỉ:</i> - Có bằng đại học trở lên ngành: Khoa học xã hội và hành vi, Kinh doanh và quản lý, Pháp luật - Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về quản lý đào tạo, quản lý giáo dục. - Có hiểu biết về pháp luật. - Có chứng chỉ tiếng Anh bậc 2, tin học cơ bản <i>+ Kỹ năng cần thiết:</i> - Nhanh nhẹn, linh hoạt và khả năng trình bày vấn đề khi giao tiếp hoặc báo cáo; - Có kỹ năng đọc và phân tích hồ sơ, tài liệu; - Có khả năng làm việc độc lập và tinh thần làm việc theo nhóm. - Biết sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo.