BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

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

Số: 1411/TB-ĐHLH

Đồng Nai, ngày 13 tháng 9 năm 2024

THÔNG BÁO
Tuyển dụng nhân sự năm 2024 (lần 8)

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV thông qua tại kỳ họp thứ 8 vào ngày 20/11/2019;

Căn cứ Quy trình tuyển dụng mã số P.HCTC/QT/06 ký ban hành lần 01 ngày 01/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ Kế hoạch đã được Hiệu trưởng nhà trường ban hành, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Thông báo tuyển dụng nhân sự năm 2024 (lần 8), cụ thể như sau:

I. CHỈ TIÊU MỚI

1. Khoa Sau đại học

- Vị trí: Thư ký
- Chỉ tiêu: 01
- Yêu cầu:
  + Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên;
  + Có hiểu biết về công tác hành chính, văn thư;
  + Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;
  + Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, chăm chỉ, nhiệt tình trong công việc.
- Mô tả về công việc:
  + Soạn thảo văn bản;
  + Lưu trữ công văn;
  + Thực hiện các báo cáo;
  + Chấm công hàng tháng;
  + Theo dõi tiến độ các công việc chung của khoa;
  + Tổng hợp dự trù và theo dõi dự trù kinh phí;
  + Quản lý cơ sở vật chất;
  + Thực hiện tư vấn tuyển sinh;
  + Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa.
- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.
- Thời gian dự kiến làm việc: 15/10/2024.
- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ban hành Thông báo đến ngày 25/9/2024.
- Thời gian xét tuyển: từ ngày 26/9/2024 đến ngày 03/10/2024

2. Phòng Công tác sinh viên:

- Vị trí: Chuyên viên Chăm sóc sinh viên
- Chỉ tiêu: 03.
- Yêu cầu:
  + Độ tuổi: Dưới 40 tuổi;
  + Giới tính: Nam;

+ Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên (Ưu tiên chuyên ngành Quản lý giáo dục, tâm lý hoặc các ngành liên quan);

+ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, có khả năng soạn thảo văn bản và các công cụ thiết kế hình ảnh, làm video, powerpoint…

+ Có kỹ năng tổ chức sự kiện, tổ chức đội nhóm, giao tiếp hiệu quả, giải quyết vấn đề…

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, siêng năng, chịu được áp lực công việc, làm việc ổn định, lâu dài.

+ Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục, hoạt động sinh viên, hoạt động đoàn thể.

- Mô tả về công việc:

➢ **Vị trí 1:**

+ Tuyên truyền giáo dục đạo đức, lối sống sinh viên: xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động tuyên truyền và giáo dục nhằm nâng cao nhận thức cho sinh viên về đạo đức, lối sống lành mạnh, ý thức tuân thủ pháp luật và phòng chống tội phạm - tệ nạn xã hội; phản hồi các ý kiến của sinh viên trên các kênh thông tin của nhà trường có liên quan đến lĩnh vực Phòng Công tác sinh viên phụ trách.

+ Lên kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, điều phối các sự kiện/hoạt động sinh viên do Phòng Công tác sinh viên tổ chức hoặc nhà trường giao Phòng Công tác sinh viên đảm nhận.

+ Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các sản phẩm truyền thông (bài viết, poster, video, infographic,…) theo kế hoạch năm học.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

➢ **Vị trí 2:**

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tuyên truyền, tư vấn tâm lý cho sinh viên; tham mưu nhà trường các chính sách tạo điều kiện về nguồn lực để nâng cao hiệu quả hoạt động tư vấn tâm lý học đường; Tham mưu nhà trường thực hiện các chính sách hỗ trợ sức khỏe tâm thần cho sinh viên; tổ chức truyền thông về các hoạt động của Tổ tư vấn tâm lý học đường, giúp sinh viên biết nhiều hơn và liên hệ khi cần.

+ Tham mưu kế hoạch, hướng dẫn, quy định liên quan đến công tác đánh giá điểm rèn luyện sinh viên; Xác nhận kết quả rèn luyện theo yêu cầu của sinh viên, của các đơn vị trong trường, các cơ quan có yêu cầu; Xử lý các thắc mắc có liên quan đến đánh giá rèn luyện/ chỉnh sửa điểm rèn luyện; Tham mưu điều chỉnh quy chế đánh giá rèn luyện/ cải tiến hoạt động quản lý theo tình hình thực tế.

+ Quản lý học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên: Tiếp nhận, phân loại và xử lý biên bản sinh viên vi phạm kỷ luật nhà trường từ các Khoa, quản sinh trực tại các cơ sở và các đơn vị trong trường chuyển; Xác nhận tình trạng vi phạm kỷ luật của sinh viên, giải đáp các thắc mắc và tư vấn/ hướng dẫn cho các đơn vị và cá nhân về lĩnh vực học bổng/ khen thưởng/ kỷ luật sinh viên.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

➢ **Vị trí 3**

+ Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tổ chức hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng tại trường; Thiết kế và triển khai thực hiện, giám sát, đo lường, đánh giá, đối sánh cải tiến các chương trình kết nối và phục vụ cộng đồng.

+ Tiếp nhận, giải quyết các sự việc liên quan đến mất tài sản, an ninh trật tự của sinh viên trong khuôn viên trường.

+ Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị học tập tại các cơ sở do Phòng Công tác sinh viên phụ trách.

+ Xây dựng và thực hiện các quy trình đảm bảo chất lượng của Phòng; Thu thập dữ liệu phân tích dữ liệu/ cập nhật lên hệ thống dữ liệu của phòng và đề xuất các lĩnh vực cần cải tiến để nâng cao chất lượng các dịch vụ của phòng công tác sinh viên; Thực hiện các báo cáo có liên quan đến lĩnh vực đảm bảo chất lượng/ kiểm định chất lượng theo yêu cầu của phòng, nhà trường.

+ Thực hiện các công việc khác theo sự điều động của lãnh đạo phòng

- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.
- Thời gian dự kiến làm việc: 01/10/2024.
- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ban hành Thông báo đến ngày 20/9/2024.
- Thời gian xét tuyển: từ ngày 21/9/2024 đến ngày 25/9/2024

***Ghi chú**: Trong trường hợp sau thời gian nhận hồ sơ nêu trên, các chỉ tiêu tuyển dụng vẫn còn (chưa tuyển được nhân sự phù hợp) thì thời gian nhận hồ sơ tiếp tục được gia hạn; hồ sơ của các ứng viên mới gửi về sẽ được xét tuyển chậm nhất 07 ngày sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ.*

II. CÁC CHỈ TIÊU CŨ (CÒN LẠI)

1. Khoa Ngôn ngữ Anh

- Vị trí và chức danh công việc: Giảng viên
- Chỉ tiêu: 02.
- Yêu cầu về trình độ, chuyên môn:

+ Tốt nhiệp thạc sĩ hoặc tiến sĩ chuyên ngành Lý luận và Phương pháp giảng dạy tiếng Anh (TESOL) hoặc Ngôn ngữ Anh (Có chứng chỉ giảng dạy tiếng Anh);

+ Điểm IELTS: 7.0 trở lên (không có kỹ năng nào dưới 6.0);

+ Có năng lực và đam mê giảng dạy;

+ Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và nghiên cứu;

+ Tích cực và nhiệt tình tham gia hỗ trợ các công tác tuyển sinh, truyền thông của Khoa và Nhà trường.

- Yêu cầu khác:

+ Lý lịch khoa học rõ ràng;

+ Đủ sức khoẻ để làm việc;

+ Độ tuổi: Dưới 40 tuổi đối với ứng viên có bằng thạc sĩ và dưới 55 tuổi đối với ứng viên có bằng tiến sĩ.

- Các tiêu chí ưu tiên: Có kinh nghiệm thực tế, đã tham gia giảng dạy tiếng Anh ở các trường đại học, cao đẳng, cơ sở giáo dục (nếu có).
- Mô tả về công việc:

+ Đối với trình độ Thạc sĩ: Tham gia trợ giảng 01 năm và thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của Trưởng khoa, sau đó hoàn thành hồ sơ công nhận giảng viên theo quy định của Nhà trường.

+ Đối với trình độ tiến sĩ: Tham gia giảng dạy và thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

- Các chế độ về lương và phúc lợi:
  + Đối với ứng viên có trình độ thạc sĩ: Theo quy định của Nhà trường.
  + Đối với ứng viên có trình độ tiến sĩ: Lương và phụ cấp theo thoả thuận.

2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (Cơ sở Lạc Hồng)

2.1 Vị trí và chức danh công việc: Giáo viên tiếng Anh

- Chỉ tiêu: 02.
- Yêu cầu:
  + Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Ngôn ngữ Anh;
  + Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm giảng dạy tiếng Anh tại các trung tâm Anh ngữ, IELTS 6.5 hoặc TOEIC 750 trở lên;
  + Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, năng động, nhiệt huyết trong công việc.
- Thời gian làm việc: Toàn thời gian hoặc bán thời gian.
- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.

2.2 Vị trí và chức danh công việc: Cộng tác viên (Chuyên viên tư vấn)

- Chỉ tiêu: 02.
- Yêu cầu:
  + Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng trở lên hoặc sinh viên đang theo học ngành Ngôn ngữ Anh.
  + Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, năng động, nhanh nhẹn, nhiệt huyết trong công việc.
- Thời gian làm việc: Bán thời gian
- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.

3. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (Cơ sở Long Khánh)

3.1 Vị trí và chức danh công việc: Giáo viên tiếng Anh

- Chỉ tiêu: 03 (01 giáo viên cơ hữu và 02 giáo viên thỉnh giảng).
- Yêu cầu:
  + Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Ngôn ngữ Anh;
  + Có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy tại trung tâm Anh ngữ; IELTS 6.5 hoặc TOEIC 750 trở lên.
  + Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, năng động, nhiệt huyết trong công việc.
- Thời gian làm việc: Toàn thời gian hoặc bán thời gian.
- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.

3.2 Vị trí và chức danh công việc: Chuyên viên tư vấn

- Chỉ tiêu: 02.
- Yêu cầu:
  + Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng trở lên.
  + Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, năng động, nhanh nhẹn, nhiệt huyết trong công việc.
- Thời gian làm việc: Toàn thời gian hoặc bán thời gian.
- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Vị trí và chức danh công việc: Nhân viên bảo vệ
- Số lượng: 01.
- Yêu cầu:
  + Có tinh thần làm việc chăm chỉ, nhanh nhẹn, sức khỏe tốt;
  + Độ tuổi: Không quá 60 tuổi;
  + Hộ khẩu tại Thành phố Biên Hòa.
- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.

5. Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ công chúng *(Theo TB số 1119/TB-ĐHLH ngày 15/7/2024)*

- Vị trí và chức danh công việc: chuyên viên Truyền thông
- Chỉ tiêu: 01.
- Yêu cầu:

+ Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành truyền thông, báo chí, quan hệ công chúng hoặc các ngành liên quan;

+ Kỹ năng viết, biên tập và giao tiếp tốt;

+ Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực truyền thông, tổ chức sự kiện;

+ Khả năng làm việc độc lập và theo nhóm;

+ Sử dụng thành thạo các công cụ truyền thông, phần mềm thiết kế là một ưu điểm.

- Mô tả về công việc:

+ Triển khai kế hoạch truyền thông của nhà trường;

+ Đề xuất và thực hiện các chiến dịch truyền thông nhằm nâng cao hình ảnh và thương hiệu của trường; sáng tạo, biên tập và quản lý nội dung cho các kênh truyền thông của trường như website, mạng xã hội, bản tin nội bộ,…;

+ Đảm bảo thông tin được truyền tải chính xác, nhất quán và thu hút; Phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo sự kiện diễn ra suôn sẻ và đạt hiệu quả truyền thông cao;

+ Đưa ra các đề xuất cải tiến dựa trên kết quả phân tích công việc được giao; Hỗ trợ các khoa, phòng ban trong việc thực hiện các hoạt động truyền thông nội bộ;

+ Theo dõi và cập nhật các xu hướng mới trong lĩnh vực truyền thông;

+ Áp dụng các phương pháp và công nghệ mới vào hoạt động truyền thông của trường.

- Mức lương: cạnh tranh, thỏa thuận theo năng lực;
- Chế độ phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.

6. Khoa Công nghệ thông tin *(Theo TB số 1054/TB-ĐHLH ngày 02/7/2024)*

- Vị trí và chức danh công việc: Giảng viên/Trợ giảng
- Chỉ tiêu: 01.
- Yêu cầu:

+ Đối với Giảng viên: Tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ hoặc Tiến sĩ chuyên ngành Thông tin, Truyền thông Đa phương tiện, Thương mại điện tử, Trí tuệ Nhân tạo hoặc các ngành có liên quan đến các học phần Khoa đề nghị;

+ Đối với Trợ giảng: Tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên và đang theo học chương trình sau đại học (hoặc đã đăng ký học chương trình sau đại học).

+ Yêu thích việc giảng dạy, nhiệt tình, tận tâm;

+ Có năng lực nghiên cứu và nghiên cứu độc lập;

+ Đảm bảo liêm chính trong học thuật.

- Mô tả về công việc: Giảng dạy, hướng dẫn sinh viên, nghiên cứu khoa học và thực hiện các công việc khác do Trưởng khoa phân công.

- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.

7. Khoa Tài chính - Kế toán *(Theo TB số 276/TB-ĐHLH ngày 04/3/2024)*

- Vị trí: Giảng viên, Trợ giảng ngành Logicstics và Quản lý chuỗi cung ứng.
- Chỉ tiêu: 01.
- Yêu cầu trình độ: Thạc sĩ, Cử nhân (đúng chuyên ngành tốt nghiệp loại Khá/Giỏi);
- Tiêu chí ưu tiên: Có kinh nghiệm thực tế, đã tham gia giảng dạy ở các trường Đại học, Cao đẳng (nếu có).
- Mô tả về công việc: Giảng dạy, hỗ trợ công tác tuyển sinh.
- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của Nhà trường.

8. Khoa Quản trị - Kinh tế quốc tế: (*Theo TB số 1148/TB-ĐHLH ngày 30/9/2022*).

- Vị trí: Trợ giảng ngành Marketing
- Chỉ tiêu: 02
- Yêu cầu trình độ, chuyên môn:
  + Tốt nghiệp Đại học, Thạc sĩ đúng chuyên ngành;
  + Yêu thích việc giảng dạy, nhiệt tình, tận tâm;
  + Có năng lực nghiên cứu và nghiên cứu độc lập;
  + Đảm bảo liêm chính trong học thuật.
- Các tiêu chí ưu tiên:
  + Chứng chỉ tiếng Anh từ trình độ B2 (khung bậc 4) trở lên;
  + Thành thạo các kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết.
- Mô tả sơ lược về công việc:

+ Đối với trình độ Đại học: Tham gia trợ giảng 01 năm và hỗ trợ các công việc khác theo sự phân công của Trưởng khoa, sau đó học tập nâng cao trình độ Thạc sĩ chuyên ngành.

+ Đối với trình độ Thạc sĩ: Tham gia trợ giảng 01 năm và hỗ trợ các công việc khác theo sự phân công của Trưởng khoa, sau đó hoàn thành hồ sơ công nhận giảng viên theo quy định của Nhà trường.

- Các chế độ về lương và phúc lợi: Theo quy định của nhà trường.

Ghi chú: *Thời gian nhận hồ sơ và xét tuyển của các chỉ tiêu nêu trên (mục II): Hồ sơ của ứng viên gửi về sẽ được xét tuyển chậm nhất 07 ngày sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ.*

III. MỘT SỐ TIÊU CHUẨN CHUNG VÀ CÁC ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

Ngoài tiêu chuẩn chuyên môn, lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe làm việc, trong độ tuổi lao động; dưới đây là một số tiêu chuẩn chung dành cho giảng viên và chuyên viên làm việc văn phòng, cụ thể:

1. Tiêu chuẩn chung đối với giảng viên

- Có học vị chuyên ngành phù hợp vị trí tuyển dụng, phải tốt nghiệp trong danh sách các trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam quy định;
- Có khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học;
- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giảng dạy ở trình độ đại học;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học đáp ứng theo quy định.

2. Tiêu chuẩn chung đối với nhân viên văn phòng

- Có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản, ngoại ngữ trình độ B hoặc tương đương trở lên theo khung ngoại ngữ 6 bậc;
- Có chuyên ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển;
- Có khả năng soạn thảo, nghiên cứu văn bản, thực hiện báo cáo.

3. Các ưu tiên trong tuyển dụng

- Cán bộ đoàn, hội, sinh viên Trường Đại học Lạc Hồng;
- Có kinh nghiệm trong công việc;
- Có hộ khẩu thường trú tại thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

IV. HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ

- Ứng viên có nhu cầu, vui lòng nộp hồ sơ **online hoặc trực tiếp** tại Phòng Hành chính - Tổ chức của trường (Bộ phận Nhân sự).
- Mã QR nộp hồ sơ online:
- Địa chỉ nộp hồ sơ trực tiếp: Số 10 đường Huỳnh Văn Nghệ, phường Bửu Long, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.
- Điện thoại liên hệ: (0251) 3952 138; Email: thuynt@lhu.edu.vn, ĐT: 0908 963 345 (Cô Thủy).

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Đơn xin ứng tuyển (có ghi rõ vị trí ứng tuyển);
2. Bản giới thiệu về bản thân (CV);
3. Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương nơi cư trú);
4. Văn bằng, chứng chỉ liên quan (bản sao công chứng); trường hợp văn bằng do các trường (hoặc cơ sở giáo dục) nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; và phải được Cục Quản lý chất lượng (Bộ Giáo dục và Đào tạo) công nhận theo quy định;
5. Giấy khám sức khỏe (có giá trị 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
6. 02 tấm hình 3×4;
7. Căn cước công dân (bản sao công chứng);
8. Các giấy tờ trong diện ưu tiên (nếu có).

Lưu ý:

a) Trong trường hợp đặc biệt các ứng viên có thể gửi file mềm văn bằng và CV trước để các đơn vị khảo sát về chuyên môn. Sau đó, mới thực hiện hồ sơ theo quy định.

b) Đối với các hồ sơ chưa được xét tuyển do đã đủ chỉ tiêu tại các đơn vị, Phòng Hành chính - Tổ chức lưu giữ và thông báo cho ứng viên chờ đợt tuyển dụng tiếp theo (nếu có). Nhà trường sẽ không trả lại hồ sơ cho các ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
- Website, trang Me;
- Ban Giám hiệu nhà trường;
- Các đơn vị của trường;
- Lưu: VT, P. HC-TC, (391).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

Lâm Thành Hiển