

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Viện Kinh tế Bưu điện (Viện) trân trọng thông báo tuyển dụng nhân sự năm 2022, cụ thể như sau:

I. Chỉ tiêu và tiêu chuẩn tuyển dụng.

1. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên tổng hợp.

a) Mô tả công việc, nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch định kỳ hàng năm;
- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong Viện về tình hình thực hiện kế hoạch;
- Đề xuất các biện pháp, giải pháp để hoàn thành kế hoạch.
- Nghiên cứu xây dựng các cơ chế liên quan và xây dựng nội quy, quy định quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Tham gia công tác quản trị nhân sự (tổ chức triển khai đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện kết quả công việc đối với khối quản lý, nghiên cứu của Viện).
- Tham gia công tác đấu thầu.
- Thực hiện các báo cáo thường xuyên và đột xuất theo chức năng nhiệm vụ của Phòng và của Viện.
- Thực hiện các công việc khác liên quan theo phân công của Phòng Tổng hợp và của Viện.

b) Yêu cầu năng lực

Yêu cầu năng lực:

- *Trình độ chuyên môn:* Có bằng Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh; Quản lý công; Kinh tế phát triển hoặc các chuyên ngành tương đương.
- *Kinh nghiệm:* Ưu tiên ứng viên có bằng tốt nghiệp đại học loại Khá, Giỏi.
- *Trình độ ngoại ngữ:* Tiếng Anh TOEIC >450 hoặc tương đương.
- *Trình độ tin học:* Sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin từ cơ bản trở lên.

c) Số lượng tuyển dụng: 01 nhân sự.

2. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Tuyển sinh, đào tạo.

a) Mô tả công việc, nhiệm vụ

- Tham gia xây dựng kế hoạch, phối hợp tổ chức các hoạt động truyền thông, tuyển sinh năm hàng năm đối với hệ đào tạo Vừa làm vừa học của Viện Kinh tế Bưu điện được giao tổ chức, quản lý.

- Thực hiện nhiệm vụ vận hành, quản trị hệ thống đảm bảo an toàn thông tin, xử lý các sự cố về hệ thống mạng phục vụ đào tạo VLVH.

- Hỗ trợ xử lý sự cố máy tính về phần mềm và các ứng dụng liên quan.

- Quản trị và giám sát, xử lý các sự cố, đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn và sẵn sàng cao (bao gồm quản trị CSDL, quản trị tài khoản và các dịch vụ liên quan).

- Nghiên cứu và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống CNTT phục vụ quản lý đào tạo hệ đại học VLVH.

- Quản lý trang thiết bị, tài sản, công cụ, phương tiện làm việc được giao quản lý, sử dụng.

- Phối hợp với các cá nhân, thành viên, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ chung của Phòng NC&ĐT Marketing.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan theo phân công của Phòng và của Viện.

b) Yêu cầu năng lực

Yêu cầu năng lực:

- *Trình độ chuyên môn:* Có bằng Đại học chuyên ngành CNTT, Điện tử Viễn thông hoặc chuyên ngành tương đương.

- *Kinh nghiệm:* Ưu tiên ứng viên có các chứng chỉ quản trị hệ thống CNTT, quản trị cơ sở dữ liệu...

- *Trình độ ngoại ngữ:* Tiếng Anh TOEIC >450 hoặc tương đương.

c) Số lượng tuyển dụng: 01 nhân sự.

II. Địa điểm làm việc.

Viện Kinh tế Bưu điện – Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Số 122 Hoàng Quốc Việt, Nghĩa Tân, Cầu Giấy, Hà Nội/Km số 10 Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội).

III: Ưu tiên tuyển dụng

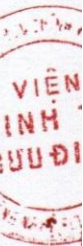
Các cán bộ đang công tác tại các đơn vị trong Học viện Công nghệ BCVT.

IV. Chế độ đãi ngộ

- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp, gắn kết giữa đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, có cơ hội thăng tiến.

- Được thường xuyên tham gia các khóa đào tạo bồi dưỡng, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phát huy tối đa năng lực của bản thân và phát triển nghề nghiệp.

- Được hưởng lương theo qui định chung của Viện Kinh tế Bưu điện, tương xứng với năng lực và kết quả công tác; được hưởng đầy đủ các chế độ về BHXH, BHYT theo quy định của Nhà nước.



V. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc (bản viết tay trên 1 trang khổ A4).
- Bản tóm tắt quá trình học tập, kinh nghiệm công tác.
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6^{cm} được chính quyền địa phương hoặc đơn vị đang công tác xác nhận (trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).
- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa theo quy định.
- Bản sao công chứng: các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (trường hợp văn bằng, chứng chỉ, ... bằng tiếng nước ngoài phải công chứng dịch thuật sang tiếng Việt). Ứng viên học Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài: Bằng tốt nghiệp phải được Việt Nam công nhận và được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận theo quy định.
- Bản sao công chứng: CMND/CCCD, giấy khai sinh.
- Lý lịch khoa học (nếu có).

* **Lưu ý:** Viện Kinh tế Bưu điện không trả lại hồ sơ nếu ứng viên không trúng tuyển.

VI. Thời gian và hình thức tuyển dụng: Xét tuyển:

- Xét hồ sơ trên cơ sở: trình độ, kết quả/thành tích học tập/nghiên cứu, kinh nghiệm tích lũy ứng viên và sự phù hợp với ngành học, ngành đào tạo.
- Các ứng viên có hồ sơ đủ điều kiện sẽ được mời tham dự vòng kiểm tra, sát hạch gồm: phỏng vấn trao đổi, đánh giá năng lực chuyên môn, ngoại ngữ, khả năng quản lý.

VII. Thời gian, địa điểm và hình thức nộp hồ sơ

- **Hình thức nộp:** Trực tiếp (trong giờ hành chính) hoặc gửi theo đường Bưu điện.
- **Địa chỉ nhận:** Phòng Tổng hợp – Viện Kinh tế Bưu điện, số 122 Hoàng Quốc Việt, Nghĩa Tân, Cầu Giấy, Hà Nội.
- **Thời gian nhận hồ sơ:** Từ ngày 13/10/2022 đến hết ngày 22/10/2022.


Chi tiết xin liên hệ: Anh Nguyễn Ngọc Huyền, Chuyên viên Phòng Tổng hợp (Số điện thoại: 0243.5746800).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Webiste Học viện, Viện;
- Giám đốc HV (b/c);
- PGĐ Trần Quang Anh (b/c);
- Phòng TCCB-LĐ (p/h);
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



TS. Trần Đình Nam