

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Hội đồng tuyển dụng Viện Kinh tế Bưu điện trân trọng thông báo tuyển dụng nhân sự năm 2024, cụ thể như sau:

I. Chỉ tiêu và tiêu chuẩn tuyển dụng.

1. Vị trí tuyển dụng: Nghiên cứu viên Phòng Đào tạo và Khoa học công nghệ

a) Mô tả công việc, nhiệm vụ

- Tham gia công tác tư vấn và hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh đối với hệ đào tạo VLVH;

- Tham gia triển khai công tác truyền thông cho hệ đào tạo VLVH;

- Tham gia xây dựng kế hoạch đào tạo, xây dựng lịch thi cho hệ đào tạo VLVH;

- Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch giảng dạy – học tập (thời khóa biểu) của giảng viên và sinh viên;

- Hỗ trợ công tác rà soát số liệu, theo dõi thông tin liên quan đến thủ tục ngừng học, thôi học, quản lý điểm, kết quả học tập, cấp phát tài liệu, học liệu đối với các lớp sinh viên hệ đào tạo VLVH của Viện;

- Thực hiện công tác quản lý đối với hệ thống các đề tài, các dự án khoa học, các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học công nghệ.

- Thực hiện các công việc khác liên quan theo yêu cầu của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Kinh tế Bưu điện.

b) Yêu cầu năng lực

- Trình độ chuyên môn: Trình độ thạc sĩ hoặc đang theo học thạc sĩ với chuyên ngành phù hợp với vị trí dự tuyển.

- Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm công tác quản lý đào tạo.

- 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: 02 nhân sự.

2. Vị trí tuyển dụng: Nghiên cứu viên Phòng Nghiên cứu Quản trị doanh nghiệp và Hợp tác quốc tế.

a) Mô tả công việc, nhiệm vụ

- Thu thập, phân tích, nghiên cứu, chọn lọc, đề xuất ý tưởng cho các sản phẩm trong lĩnh vực được giao;

- Xây dựng đề cương, Thuyết minh sản phẩm dịch vụ để tiến hành ký kết hợp đồng cung ứng;

- Nghiên cứu định lượng, nghiên cứu định tính phục vụ thiết kế cấu trúc và minh họa chi tiết của sản phẩm dịch vụ;
- Khảo sát thực tế để có nguồn số liệu phục vụ cho phân tích, đánh giá và đưa ra các luận chứng cho kết quả của sản phẩm;
- Tổ chức hội thảo các cấp để thu thập những ý kiến góp ý nhằm hoàn thiện từng khâu hoặc toàn bộ sản phẩm;
- Thực hiện và quản trị quá trình nghiên cứu phát triển, sản xuất thử nghiệm sản phẩm trong lĩnh vực được giao;
- Báo cáo kết quả sản phẩm;
- Hoàn thiện, nộp lưu trữ và bảo mật kết quả sản phẩm.
- Liên hệ mở rộng hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước để ký kết và triển khai thực hiện các thoả thuận, hợp tác trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và các lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động của Viện.
- Thực hiện các công việc khác liên quan theo yêu cầu của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Kinh tế Bưu điện.

b) Yêu cầu năng lực

- Trình độ chuyên môn: Trình độ thạc sĩ hoặc đang theo học thạc sĩ với chuyên ngành phù hợp với vị trí dự tuyển.
- Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm công tác quản lý khoa học/chủ trì nghiên cứu đề tài nhiệm vụ KHCN; Hợp tác quốc tế; Chuyên giao công nghệ.
- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh TOEIC >450 hoặc tương đương. Cam kết đạt chứng chỉ tiếng anh tối thiểu B2 khung châu âu hoặc tương đương trong vòng 01 năm sau khi trúng tuyển.
- Trình độ tin học: Sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin từ cơ bản trở lên.

c) Số lượng tuyển dụng: 03 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 Quản lý chất lượng, 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 23/10/2024 đến hết ngày 11/11/2024.

Chi tiết xin liên hệ: Bà Lê Thanh Ngọc, Chuyên viên Phòng Tổng hợp (Số điện thoại: 024 3574 6800).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Quản trị Website Viện KTBD;
- Giám đốc HV (b/c);
- PGĐ Trần Quang Anh (b/c);
- Phòng TCCB-LĐ (p/h);
- Lưu VT.

T/M HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



TS Trần Đình Nam