BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Số *645a*/TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO
BỔ SUNG CHỈ TIÊU TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG NĂM 2022

Căn cứ Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quy định về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý người lao động theo hợp đồng lao động có xác định thời hạn tại trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp được ban hành theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHKTKTCN, ngày 8 tháng 4 năm 2022;

Căn cứ Thông báo số 457/TB-ĐHKTKTCN ngày 8 tháng 8 năm 2022 về tuyển dụng người lao động của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng ngày 10 tháng 10 năm 2022,

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo **bổ sung chỉ tiêu tuyển lao động** theo hình thức hợp đồng lao động có xác định thời hạn năm 2022 với các nội dung cụ thể như sau:

1. Bổ sung chỉ tiêu tuyển hợp đồng lao động bán thời gian

1.1. Vị trí, chỉ tiêu tuyển dụng và các yêu cầu về văn bằng chứng chỉ

TT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu	Mô tả nội dung công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
					Kinh nghiệm	Khác	Hà Nội	Nam Định	
1	**Phòng Chính trị và Công tác sinh viên**	Cộng tác viên	3	Hỗ trợ quản lý sinh viên; lập, thống kê và phân tích dữ liệu từ các biểu mẫu khảo sát trực tuyến.	Có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý và định hướng thông tin cho sinh viên theo chủ trương của Nhà trường; lập và phân tích dữ liệu từ biểu mẫu khảo sát	Ưu tiên sinh viên, cựu sinh viên là Quần chúng ưu tú hoặc Đảng viên của Nhà trường có kinh nghiệm trong công tác quản lý sinh viên và hoạt động phong trào	**x**		Hỗ trợ tại Cơ sở Lĩnh Nam

TT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu	Mô tả nội dung công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
					Kinh nghiệm	Khác	Hà Nội	Nam Định	
2	**Phòng Đào tạo** **(Tổ Quản lý chương trình và Đào tạo từ xa)**	Nhân viên hỗ trợ số hóa ĐCCT, hỗ trợ SX học liệu điện tử	03	- Thực hiện số hóa ĐCCT - Cập nhật ĐCCT lên hệ thống phần mềm ASC - Hỗ trợ SX học liệu điện tử ĐTTX	SV UNETI năm thứ 3, thứ 4 ngành CNTT kết quả học tập đạt loại Khá trở lên	Ưu tiên SV có kỹ năng làm công việc văn phòng, Là thành viên CLB tin học, Có tham gia công tác tình nguyện, Có kinh nghiệm hỗ trợ các công tác thuộc Phòng Đào tạo	x		
	Phòng Đào tạo **(Tổ Quản trị Mạng và Thiết bị giảng đường)**	Nhân viên hỗ trợ xây dựng, phát triển và triển khai ứng dụng các hệ thống phần mềm.	04	+ Hỗ trợ các đơn vị triển khai sử dụng các hệ thống phần mềm nghiệp vụ (Được đào tạo nội bộ trước khi triển khai công việc). + Quản trị hệ thống phần mềm, hệ thống website (Được đào tạo nội bộ trước khi triển khai công việc). + Nghiên cứu, phát triển và xây dựng phần mềm, website, app theo nhu cầu của các đơn vị trong trường (Yêu cầu có kiến thức căn bản về ngôn ngữ C#; SQL Server; PHP, My SQL, Java, C++ ... Được hướng dẫn và đào tạo nội bộ hoặc cử đi học bồi dưỡng). + Quản lý phòng máy chủ: Trực phòng máy chủ; Cài đặt và cấu hình dịch vụ để vận hành hệ thống phần mềm (Được đào tạo nội bộ trước khi triển khai công		Sinh viên khoa CNTT của Nhà trường tại cơ sở Hà Nội	x		**Thời gian ký hợp đồng:** 6 tháng (6 tháng gia hạn hợp đồng lại nếu đơn vị còn nhu cầu và ứng viên đáp ứng được công việc)

TT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu	Mô tả nội dung công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
					Kinh nghiệm	Khác	Hà Nội	Nam Định	
				việc). + Sửa chữa, bảo trì phần mềm, phần cứng thiết bị CNTT: Cài đặt phần mềm; Diệt virut; Cài đặt các thiết bị ngoại vi (Máy in; Máy scan, Camera, ...)					
	Phòng Đào tạo **(Tổ Quản lý Kế hoạch và Hợp tác doanh nghiệp**	Nhân viên hỗ trợ sắp xếp thời khoá biểu, lịch thi theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo	04	- Hỗ trợ rà soát dữ liệu Thời khoá biểu, lịch thi và theo dõi tiến độ thực hiện. - Hỗ trợ sinh viên các vấn đề về lịch học, lịch thi, đăng ký học phần. - Rà soát, theo dõi tiến độ thực hiện học phần theo lớp. - Hỗ trợ giải đáp thắc mắc của sinh viên trên hệ thống Fanpage.	- Tối thiểu sinh viên đại học từ năm 3 ngành khối kỹ thuật	Ưu tiên sinh viên từ năm 3 của Nhà trường các khoa: CNTT, Cơ khí, Điện, Điện tử	02	02	
3	**Trung tâm CNSH và VS ATTP**	Cộng tác viên quản lý lớp học	01	- Quản lý lớp học, lập lịch đào tạo, theo dõi tiến độ	- Có kinh nghiệm làm việc thực tiễn từ 05 năm trở lên về quản lý lớp học trong lĩnh vực VSATTP	Chứng chỉ: Đào tạo đánh giá viên nội bộ theo tiêu chuẩn HACCP/ISO 22000: 2005 của tổ chức chứng nhận LL-C	x		
		Cộng tác viên quản lý văn phòng	01	- Quản lý văn phòng, sắp xếp hồ sơ, photo, in ấn tài liệu và các công việc khác phục vụ lớp học	- Ưu tiên sinh viên nhà trường		x		

1.2. Quyền lợi của hợp đồng lao động bán thời gian

- Thời gian làm việc linh động theo thỏa thuận giữa đơn vị sử dụng lao động và người lao động;

- Môi trường làm việc văn minh; công việc nhẹ nhàng;

- Trả lương theo giờ; từ 22.500 đồng đến 28.000 đồng/giờ tùy theo từng công việc;

1.3. Hồ sơ ứng tuyển

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng trở lại đây;

- Bản photo công chứng CCCD/CMND

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có đóng dấu địa phương hoặc xác nhận của trường nơi sinh viên đang theo học.

- Các giấy tờ xác nhận kinh nghiệm hoặc ưu tiên khác.

2. Bổ sung chỉ tiêu tuyển hợp đồng lao động toàn thời gian

2.1. Vị trí, chỉ tiêu tuyển dụng và các yêu cầu về văn bằng chứng chỉ

TT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
					Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Nam Định	
1	**Khoa Lý luận chính trị và Pháp luật**	Giảng viên cao tuổi (đã về hưu) làm việc toàn thời gian	2	Giảng dạy, tư vấn, điều chỉnh, phát triển chương trình đào tạo, tư vấn phát triển nhóm nghiên cứu mạnh; tham gia bồi dưỡng năng lực NCKH cho GV và SV, tham gia định hướng nghề nghiệp cho SV; kết nối SV và DN	Có bằng thạc sĩ/tiến sĩ ngành Triết học	1. Đã về hưu, đang hưởng lương hưu và có đủ sức khỏe để thực hiện công việc 2. Có ít nhất 05 năm trước khi về hưu là thạc sĩ/tiến sĩ giảng dạy trực tiếp tại trường Đại học hoặc là TS, PGS, GS làm việc ở các viện nghiên cứu	**x**	**x**	
2	**Phòng Công tác sinh viên**	Nhân viên hành chính	1	Hỗ trợ quản lý bộ phận hành chính một cửa, hoạt động cựu sinh viên và các hoạt động phong trào	TN Đại học trở lên	Ưu tiên cựu sinh viên là Quần chúng ưu tú hoặc đã từng là Đảng viên của Nhà trường, có kinh nghiệm trong công tác quản lý sinh viên và hoạt động phong trào	**x**		Hỗ trợ tại Cơ sở Lĩnh Nam

TT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
					Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Nam Định	
3	Phòng Hành chính quản trị	Nhân viên chăm sóc cây xanh	2	Chăm sóc cây xanh, cắt cỏ tại khuôn viên Mỹ xá, Nam Định	Lao động phổ thông	Ưu tiên nhân viên có kinh nghiệm. Có hồ sơ lý lịch nhân thân tốt, có đủ sức khỏe và các điều kiện yêu cầu đối với công việc đảm nhận		x	
		Nhân viên y tế	2	* Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên, xử lý các tình huống liên quan đến sức khỏe cho sinh viên, thực hiện công tác Y tế tại chỗ, chuyển viện... * Xử lý các tình huống liên quan đến công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm.....	- Trình độ chuyên môn y tế từ trung cấp trở lên - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh.	Ưu tiên nhân viên có kinh nghiệm.	x		
4	Phòng Đào tạo	Cán bộ nghiệp vụ phụ trách công tác xây dựng, phát triển chương trình đào tạo	01	- Triển khai công tác hồ sơ mở ngành - Triển khai công tác điều chỉnh CTĐT - Quản lý hồ sơ mở ngành - Rà soát cập nhật văn bản liên quan tới quy định mở ngành, điều chỉnh CTĐT	Trình độ Đại học ngành Công nghệ thông tin hoặc các ngành kỹ thuật	Ưu tiên ứng viên TN ngành CNTT, có kinh nghiệm làm việc	x		
		Lập trình viên phụ trách quản lý, xây dựng, phát triển và ứng dụng	02	- Hỗ trợ các đơn vị triển khai sử dụng các hệ thống phần mềm nghiệp vụ (Được đào tạo nội bộ trước khi triển khai công việc). - Quản trị hệ thống phần mềm, hệ thống website (Được đào tạo nội bộ trước khi	Trình độ Đại học trở lên ngành Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Hệ thống thông tin; Kỹ thuật máy tính; Công nghệ kỹ thuật máy tính;		x		

TT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
					Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Nam Định	
		các hệ thống phần mềm.		triển khai công việc). - Nghiên cứu, phát triển và xây dựng phần mềm, website, app theo nhu cầu của các đơn vị trong trường (Yêu cầu có kiến thức căn bản về ngôn ngữ C#; SQL Server; PHP, My SQL, Java, C++ ... Được hướng dẫn và đào tạo nội bộ hoặc cử đi học bồi dưỡng). - Trực phòng họp trực tiếp và trực tuyến (Được đào tạo nội bộ trước khi triển khai công việc) - Quản lý phòng máy chủ: Trực phòng máy chủ; Cài đặt và cấu hình dịch vụ để vận hành hệ thống phần mềm (Được đào tạo nội bộ trước khi triển khai công việc). - Sửa chữa, bảo trì phần mềm, phần cứng thiết bị CNTT: Cài đặt phần mềm; Diệt virut; Cài đặt các thiết bị ngoại vi (Máy in; Máy scan, Camera, ...)	Công nghệ thông tin; Hoặc các ngành khác nhưng có khả năng, kinh nghiệm làm việc theo các nội dung của phần mô tả công việc				
	Phòng Đào tạo	Chuyên gia phụ trách công tác phát triển hoạt động hợp tác Doanh nghiệp	01	- Tìm kiếm, liên hệ, trao đổi với các doanh nghiệp phù hợp để giới thiệu cho Nhà trường. - Xây dựng mục tiêu, nội dung hợp tác đào tạo giữa Nhà trường và Doanh nghiệp. - Kiểm tra đánh giá kết quả sinh viên tham gia chương trình hợp tác đào tạo. - Tìm kiếm nguồn tài trợ của Doanh nghiệp cho Nhà	Trình độ Đại học ngành Công nghệ thông tin hoặc các ngành kỹ thuật	Ưu tiên ứng viên TN ngành CNTT, có kinh nghiệm triển khai, tham gia các hoạt động hợp tác doanh nghiệp Có ít nhất 05 năm làm việc ở vị trí quản lý doanh nghiệp	x		

TT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu	Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
					Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Nam Định	
				trường. - Đề xuất các mô hình triển khai hợp tác Nhà trường – Doanh nghiệp. - Tìm kiếm cơ hội triển khai chương trình lớp chuyên ban.					
5	**Trung tâm GDQP AN**	Giảng viên toàn thời gian	02	1. Giảng dạy, huấn luyện thực hành môn học GDQP AN cho sinh viên 2. Tham gia quản lý, duy trì chế độ nề nếp sinh hoạt đối với sinh viên học tập GDQPAN	Tốt nghiệp đại học các trường quân đội, công an	Sĩ quan quân đội, công an đã được nghỉ chế độ		x	
6	**Trung tâm Thư viện**	Phục vụ bạn đọc	02	- Đón tiếp, tư vấn hướng dẫn bạn đọc tra cứu, khai thác các sản phẩm thông tin. - Xử lý tài liệu theo nghiệp vụ để phục vụ tốt nhất cho bạn đọc - Sắp xếp tài liệu theo đúng chuẩn quy định của ngành sau khi bạn đọc sử dụng xong. - Phục vụ bạn đọc mượn, trả tài liệu tại chỗ và về nhà - Thực hiện các công việc khác (nếu cần).	Có trình độ từ Cao đẳng trở lên ngành thư viện; khoa học thư viện hoặc các ngành gần	Có kỹ năng CNTT; NN -Nắm vững các kiến thức tiêu chuẩn nghiệp vụ xử lý tài liệu - Sử dụng tốt phần mềm quản lý thư viện - Có hiểu biết về các lĩnh vực đào tạo - Giao tiếp tốt,biết cách tư vấn thông tin cho bạn đọc	**01**	**01**	
7	**Trung tâm Quản lý Xây dựng và Dịch vụ**	Cán bộ kỹ thuật	1	Kiểm tra giám sát thi công dự án và sửa chữa xây dựng của Nhà trường làm các thủ tục với các bên liên quan tới dự án và công việc sửa chữa.	Kỹ sư xây dựng	Chứng chỉ giám sát		**x**	

Ngoài các yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm làm việc như trên, các ứng viên dự tuyển phải có cam kết không ký hợp đồng lao động có thời hạn xác định từ 03 tháng trở lên với bất kỳ một đơn vị, doanh nghiệp nào khác trong thời gian làm việc tại Nhà trường.

2.2 Quyền lợi của người được tuyển:

2.2.1. Đối với giảng viên, trợ giảng toàn thời gian:

- Được trả lương theo thỏa thuận hợp đồng;

- Được tham gia chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định. Trường hợp giảng viên đang hưởng chế độ hưu trí thì ngoài tiền lương theo thỏa thuận hợp đồng, giảng viên được nhận thêm khoản tiền tương đương với mức Nhà trường đóng BHXH bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

- Được thanh toán khối lượng giảng dạy, khối lượng nghiên cứu khoa học,viết báo, khối lượng tham gia đề án mở ngành và các khối lượng khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2.2.2. Đối với nhân viên và người lao động ký hợp đồng lao động toàn thời gian:

- Được trả lương theo thỏa thuận hợp đồng;

- Được tham gia chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định. Trường hợp người lao động đang hưởng chế độ hưu trí thì ngoài tiền lương theo thỏa thuận hợp đồng, người lao động được nhận thêm khoản tiền tương đương với mức Nhà trường đóng BHXH bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

- Được thanh toán thời gian làm ngoài giờ (nếu có) theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2.3. Hồ sơ ứng tuyển HĐLĐ toàn thời gian

a) Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (Phụ lục 03);

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật, có xác nhận của địa phương nơi cư trú (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin tuyển dụng);

c) Giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp.

d) Bản sao Giấy khai sinh, photo công chứng CCCD/CMND;

đ) Bản photo công chứng các văn bằng, bảng điểm theo từng vị trí ứng tuyển. Các trường hợp bằng tốt nghiệp và bảng điểm do nước ngoài cấp phải dịch sang tiếng Việt, có chứng nhận kiểm định của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

e) Bản photo công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học, chứng chỉ nghề nghiệp… (nếu có);

g) Bản photo công chứng các bằng khen, giấy khen, các giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có);

h) 2 ảnh 4x6

i) Đối với lao động cao tuổi nộp thêm Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (photo công chứng) hoặc các minh chứng có liên quan đến chế độ lương hưu

k) Đối với lao động trình độ cao (thạc sĩ trở lên); nộp thêm lý lịch khoa học.

Các mẫu phụ lục đính kèm:

- Phụ lục 03 - Phiếu đăng ký dự tuyển

3. KẾ HOẠCH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

3.1 Thời gian nhận hồ sơ ứng tuyển: Từ ngày đăng thông báo cho đến khi Nhà trường tuyển đủ chỉ tiêu hoặc cho đến hết 23/12/2022.

3.2 Hình thức nộp, địa điểm nộp hồ sơ ứng tuyển:

- Hồ sơ ứng tuyển (bản cứng) nộp trực tiếp tại Phòng Tổ chức cán bộ cơ sở 456 Minh Khai Hà Nội hoặc cơ sở 353 Trần Hưng Đạo Nam Định. Trường hợp ứng viên ở xa, có thể nộp hồ sơ ứng tuyển qua đường bưu điện.

- Chi tiết liên hệ: thầy Phạm Ngọc Linh, chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ; điện thoại 0376392893.

- Email: tuyendung@uneti.edu.vn

3.3 Kế hoạch phỏng vấn ứng viên:

- Sau khi xét sơ tuyển hồ sơ, nếu ứng viên đáp ứng yêu cầu sẽ được Nhà trường mời tham dự phỏng vấn, đánh giá năng lực làm việc.

- Lịch phỏng vấn được thông báo trực tiếp đến các ứng viên và thông báo trên website trường vào tuần thứ ba hàng tháng).

Nơi nhận:
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Website nhà trường;
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS Trần Hoàng Long