

Số 245/TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 19 tháng 03 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TOÀN THỜI GIAN
Đợt 1 năm 2025

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

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

Căn cứ Nghị quyết số 04 ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp về việc thông qua cơ cấu lao động và chủ trương tuyển dụng năm 2025;

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo tuyển hợp đồng lao động đợt 1 năm 2025 với các nội dung cụ thể như sau:

1. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ

1.1 Chỉ tiêu hợp đồng lao động toàn thời gian:

- Tổng số có: 16 chỉ tiêu hợp đồng lao động toàn thời gian. Vị trí tuyển dụng và chỉ tiêu tuyển theo từng vị trí: Phụ lục kèm theo thông báo.

- Đối với các ứng viên là GS/PGS/TS; Nhà trường thực hiện tuyển dụng theo thông báo số 62/TB-ĐHKTKTCN ngày 19 tháng 01 năm 2025.

- Đối với hợp đồng lao động làm việc không trọn thời gian: Thực hiện theo thông báo riêng sau khi đề nghị của các Phòng chức năng được lãnh đạo trường phê duyệt.

1.2. Tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký theo từng vị trí tuyển dụng:

Chi tiết về tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký của các vị trí tuyển dụng bổ sung như Phụ lục 1.

2. QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN

2.1. Đối với giảng viên, trợ giảng 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 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.

- Được hưởng chế độ ngày lễ, tết và chế độ trang phục làm việc theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2.2. Đối với 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 hưởng chế độ ngày lễ, tết và chế độ trang phục làm việc theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. QUY ĐỊNH NỘP HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

3.1 Hồ sơ ứng tuyển:

- a) Phiếu đăng ký dự tuyển: Mẫu 1b;
- b) Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin tuyển dụng) (Mẫu 4);
- 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;
- đ) Bản photo công chứng các văn bằng, bằng điểm theo từng vị trí ứng tuyển. Các trường hợp bằng tốt nghiệp và bằng 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);

3.2 Thời gian nhận hồ sơ ứng tuyển:

Đợt 1: Nhận hồ sơ từ ngày ban hành thông báo cho đến ngày 16/05/2025.

Sau ngày 16/05/2025 Nhà trường vẫn tiếp tục nhận hồ sơ cho các vị trí chưa tuyển đủ nhưng sẽ tiến hành phỏng vấn theo kế hoạch của đợt 2.

3.3 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.

4. KẾ HOẠCH PHỎNG VẤN ỨNG VIÊN

4.1. Thời gian thông báo lịch phỏng vấn

- Ứng viên đáp ứng yêu cầu và nộp đủ hồ sơ ứng tuyển sẽ được Nhà trường mời tham dự phỏng vấn, đánh giá năng lực làm việc.

- Lịch phỏng vấn:

+ Đối với ứng viên nộp hồ sơ trước ngày 11/4/2025; lịch phỏng vấn được thông báo trực tiếp đến các ứng viên và thông báo trên website trường trong khoảng thời gian từ 14/04 đến 18/4/2025. Thời gian phỏng vấn từ 21/4 đến 25/4.

+ Đối với ứng viên nộp hồ sơ sau ngày 11/4/2025; lịch phỏng vấn được thông báo trực tiếp đến các ứng viên và thông báo trên website trường trong khoảng thời gian từ 19/05 đến 23/05/2024. Thời gian phỏng vấn từ 26/5 đến 30/5.

4.2. Tiểu ban phỏng vấn

- Thành phần của tiểu ban phỏng vấn gồm 05 đ/c như sau:
 - + 01 đ/c là phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nhân sự hoặc một thầy cô đại diện cho tập thể lãnh đạo trường;
 - + 01 đ/c là trưởng/hoặc phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ;
 - + 01 đ/c thư ký là chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ
 - + 01 đ/c là trưởng hoặc phụ trách đơn vị có ứng viên đăng ký;
 - + 01 đ/c là cán bộ chuyên môn cao của đơn vị có ứng viên đăng ký.
- Căn cứ vào lịch phỏng vấn và vị trí đăng ký ứng tuyển của các ứng viên; phòng Tổ chức cán bộ làm việc với các đơn vị và báo cáo với lãnh đạo trường để lập danh sách các tiểu ban phỏng vấn.

4.3. Nội dung phỏng vấn

- Giới thiệu thành phần tiểu ban phỏng vấn;
- Ứng viên trình bày về quá trình đào tạo; kinh nghiệm bản thân (nếu có); các sở trường năng lực của bản thân;
- Ứng viên trả lời các câu hỏi của thành viên tiểu ban về hồ sơ ứng tuyển; văn bằng chứng chỉ; về chuyên môn; khả năng đáp ứng vị trí công tác dự tuyển,...

4.4. Công bố kết quả

Kết quả sẽ được gửi trực tiếp bằng văn bản đến từng ứng viên trong vòng 1 tuần sau khi kết thúc phỏng vấn.

5. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

- Phòng Tổ chức cán bộ là đầu mối trong việc đăng thông báo tuyển dụng, tập hợp các hồ sơ ứng tuyển và trao đổi với các đơn vị có liên quan để lập lịch phỏng vấn, lập danh sách tiểu ban phỏng vấn báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường trước và sau khi kết thúc phỏng vấn;
- Phòng Hành chính quản trị căn cứ vào tình hình thực tế của các đợt phỏng vấn để chuẩn bị phòng cho các tiểu ban hoặc chuẩn bị xe di chuyển giữa hai cơ sở Nam Định và Hà nội để đảm bảo điều kiện làm việc cho thành viên của các tiểu ban;
- Các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ để lập danh sách tiểu ban và rà soát hồ sơ ứng tuyển của ứng viên. *MT*

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong toàn trường;
- Lưu VT, TCCB.





PHỤ LỤC
BẢNG TỔNG HỢP VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU BỔ SUNG, ĐIỀU KIỆN, YÊU CẦU
TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG ĐỢT 1 NĂM 2025

(Kèm theo Thông báo số 245../TB-ĐHKTKTCN ngày 19.. tháng 3... năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

STT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HDLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Nam Định	
1	Khoa Điện - Tự động hóa	Trợ giảng bộ môn Tự động hóa	02	x		Giảng dạy các học phần thực hành tại bộ môn Tự động hóa; thực hiện các nhiệm vụ khác của trợ giảng theo quy định.	Trình độ Đại học tốt nghiệp loại Khá trở lên ngành Kỹ thuật Điều khiển và Tự động hóa hoặc các ngành gần		x	x	
2	Khoa Điện tử và Kỹ thuật Máy tính	Trợ giảng	01	x		Giảng dạy các học phần thực hành cho ngành Điện tử viễn thông, Kỹ thuật máy tính; thực hiện các nhiệm vụ khác của trợ giảng theo quy định.	Trình độ Đại học, tốt nghiệp loại Khá trở lên, ngành Kỹ thuật Điện tử, Kỹ thuật Viễn thông; Khoa học máy tính; Kỹ thuật máy tính; Công nghệ kỹ thuật máy tính hoặc các ngành gần.		x		
3	Khoa Khoa học ứng dụng	Trợ giảng	01	x		Giảng dạy các học phần thực hành cho ngành Khoa học dữ liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác của trợ giảng theo quy định.	Trình độ Đại học, tốt nghiệp loại Khá trở lên các ngành Đại học Công nghệ thông tin, Đại học Toán ứng dụng hoặc các ngành gần		x		

STT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HDLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Nam Định	
4	Khoa Ngoại ngữ	Trợ giảng	01	x		Giảng dạy các học phần tiếng Anh, thực hiện các nhiệm vụ khác của trợ giảng theo quy định.	Trình độ Đại học, tốt nghiệp loại Khá trở lên ngành Ngôn ngữ Anh hoặc các ngành gần IELTS 7.0 trở lên	Ưu tiên Nam; Ưu tiên người có thời gian làm việc/học tập tại nước ngoài từ 06 tháng trở lên	x		
5	Phòng Công nghệ thông tin	Cán bộ nghiệp vụ phụ trách quản lý, xây dựng, phát triển và ứng dụng các hệ thống phần mềm.	03	03	0	<ul style="list-style-type: none"> Hỗ trợ các đơn vị triển khai sử dụng các hệ thống phần mềm nghiệp vụ. Quản trị hệ thống phần mềm, hệ thống website. Nghiên cứu, phát triển và xây dựng phần mềm, website, app theo nhu cầu của các đơn vị trong trường. Yêu cầu chung: Thành thạo về HTML, CSS, Javascript Yêu cầu chi tiết: + Website: Thư viện ReactJS, TailwindCss, Thư viện MUI, Redux, Tanstack query, Formik, Xử lý File + App: Thư viện React-native (CLI), Redux, Tanstack query + API: NodeJs, Framework Express, SQL <ul style="list-style-type: none"> Trực phòng họp trực tiếp và trực tuyến Sửa chữa, bảo trì phần mềm, phần cứng thiết bị CNTT: Cài đặt phần mềm; Diệt virus; Cài đặt các thiết bị ngoại vi (Máy in; Máy scan, Camera, ...) 	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 thông tin; Công nghệ khác nhưng có khả năng, kinh nghiệm làm việc theo các nội dung của phần mô tả công việc	Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc	03	0	



STT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HDLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Nam Định	
6	Phòng Đào tạo	Triển khai kế hoạch đào tạo.	01	x		<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập kế hoạch đào tạo vào chương trình khung của phần mềm, và thời khóa biểu vào phần mềm cho hệ đại học, thạc sỹ. - Đăng ký học tập cho sinh viên hệ đại học và học viên hệ thạc sỹ. 	Trình độ Đại học ngành Công nghệ thông tin hoặc các ngành kỹ thuật có liên quan		x	x	
		Lập kế hoạch đào tạo và đăng ký học tập cho SV ĐTTX	01	x		<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch đào tạo trên Excel theo chương trình đào tạo - Cập nhật Khung CTĐT vào hệ thống phần mềm - Đăng ký học tập cho SV Đào tạo từ xa trên hệ thống - Phối hợp để cập nhật lịch học cho SV trên hệ thống học tập trực tuyến 	Trình độ Đại học ngành 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	Ưu tiên ứng viên: - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực ĐTTX (E-learning) Hoặc:	x	x	
		Lập kế hoạch thi, quản lý và theo dõi học liệu điện tử	01	x		<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch sản xuất học liệu điện tử cho đào tạo từ xa - Lập kế hoạch ghi hình và đóng gói học liệu điện tử - Lập kế hoạch thẩm định, bàn giao học liệu cho bộ phận vận hành lớp học. 	Trình độ đại học trở lên. Tốt nghiệp các khối ngành Công nghệ kỹ thuật, Kinh tế, Xã hội.	Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong công tác triển khai tổ chức xây dựng học liệu điện tử đào tạo từ xa			



STT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HDLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú	
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Nam Định		
7	Trung tâm thư viện	Cán bộ nghiệp vụ thư viện	01	x		<ul style="list-style-type: none"> - Đón tiếp, tư vấn thông tin, cung cấp các sản phẩm và dịch vụ theo yêu cầu của Bạn đọc - Tổ chức kho, bảo quản tài liệu. - Tham gia quản lý Câu lạc bộ sách - Thực hiện các công việc khác do Trường đơn vị phân công 	Trình độ Đại học một trong các ngành Thông tin - Thư viện; Thông tin học; Hệ thống thông tin quản lý	Có kỹ năng tin học; kỹ năng giao tiếp tốt; biết sử dụng tiếng Anh cơ bản Ưu tiên người đã có kinh nghiệm làm tại Thư viện các Cơ sở giáo dục	x			
8	Trung tâm Quản lý xây dựng và dịch vụ	Cán bộ nghiệp vụ	01	x		Tư vấn lập dự án đầu tư xây dựng, lập kế hoạch dự án xây dựng, quản lý dự án, kiểm toán xây dựng, quản lý ngân sách, đấu thầu, triển khai dự án xây dựng, và thi công công trình	Trình độ Đại học; tốt nghiệp loại Khá trở lên ngành Kinh tế xây dựng hoặc ngành gần		x	x		
9	Phòng Hành chính quản trị	Nhân viên phục vụ	01	x		<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ dọn dẹp vệ sinh, nước uống, đóng mở cửa các phòng họp, phòng của lãnh đạo trường, nhà khách, phòng chờ giáo viên, quét dọn các giảng đường, lớp học, khu văn phòng làm việc, sân trường và các khu vực nhà vệ sinh, các khu vực công cộng khác tại cơ sở 353 THĐ và Mỹ Xá. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lao động phổ thông - Có hồ sơ lý lịch nhân thân tốt, có đủ sức khỏe và kinh nghiệm đối với công việc đảm nhận. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; nhanh nhẹn, chịu áp lực công việc, cẩn thận, kiên nhẫn. 				x	



STT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HDLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú	
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Nam Định		
		Nhân viên lái xe	01	x		<ul style="list-style-type: none"> - Đưa đón phục vụ cán bộ viên chức, người lao động - Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô, các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe, các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô, đăng ký xe, kiểm định xe, thanh toán chi phí xăng dầu xe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng lái xe hạng D hoặc hạng E - Chủ động linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; nhanh nhẹn, chịu áp lực công việc, cẩn thận, kiên nhẫn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên những người có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm. 	x			
10	Trung tâm GDQP-AN	Cán bộ nghiệp vụ Công nghệ thông tin	01	x		<ul style="list-style-type: none"> - Ứng dụng phần mềm trong đào tạo, khảo thí, quản lý sinh viên. - Lập kế hoạch đào tạo, cập nhật kế hoạch học tập trên phần mềm, Tổng hợp báo cáo kết quả học tập môn học GDQPAN. - Quản lý, bảo trì thiết bị CNTT, thiết bị phòng học, phòng họp, hệ thống mạng, hệ thống camera. 	Trình độ Đại học trở lên ngành Công nghệ thông tin hoặc các ngành gần.				x	

Tổng số: 16 chỉ tiêu