

THÔNG BÁO
Tuyển dụng nhân sự theo vị trí việc làm

Nhằm bổ sung đội ngũ nhân sự có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn, đáp ứng yêu cầu hoạt động của Nhà trường trong giai đoạn tự chủ, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng đào tạo, tăng cường nghiên cứu khoa học, phát triển dịch vụ đào tạo và mở rộng hợp tác với doanh nghiệp, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật số 1 Nghệ An thông báo tuyển dụng nhân sự làm việc theo hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

I. VỊ TRÍ VÀ SỐ LƯỢNG TUYỂN DỤNG

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính, thực hiện nhiệm vụ kế toán trưởng: 01 người

1.1. Mục tiêu vị trí

Tham mưu, thực hiện công tác kế hoạch, tài chính, kế toán của Nhà trường; bảo đảm công tác tài chính - kế toán được thực hiện đúng quy định pháp luật, công khai, minh bạch, hiệu quả; đồng thời tham mưu nâng cao hiệu quả quản trị nguồn lực trong điều kiện Nhà trường thực hiện cơ chế tự chủ.

1.2. Nhiệm vụ chủ yếu

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính, dự toán, phương án thu - chi và kế hoạch sử dụng các nguồn lực của Nhà trường.
- Tổ chức, điều hành và kiểm soát công tác kế toán, tài chính; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của chứng từ, sổ sách và báo cáo.
- Tham mưu quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn thu của Nhà trường; đặc biệt là học phí, dịch vụ đào tạo, hợp tác đào tạo, sản xuất - dịch vụ và các nguồn thu hợp pháp khác.
- Tham mưu cơ chế quản trị tài chính phù hợp với mức độ tự chủ của Nhà trường; kiểm soát chi phí và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực.
- Chủ trì tham mưu xây dựng, sửa đổi, hoàn thiện các quy chế, quy trình về tài chính, kế toán, mua sắm, quản lý tài sản và các nội dung liên quan.
- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính, báo cáo quản trị và các báo cáo khác theo quy định.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề tài chính phát sinh trong quá trình tổ chức hoạt động của Nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

1.3. Yêu cầu

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.
- Có kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực kế toán - tài chính; ưu tiên người đã từng đảm nhiệm vị trí quản lý hoặc phụ trách công tác kế toán, tài chính tại đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục hoặc tổ chức có quy mô tương đương.
- Am hiểu pháp luật về kế toán, tài chính, thuế, tài sản công, cơ chế tự chủ và các quy định có liên quan.
- Có năng lực tổ chức, điều hành công việc và tham mưu cho lãnh đạo.



- Có khả năng tiếp nhận công việc, rà soát hệ thống và tổ chức vận hành công tác tài chính - kế toán ngay sau khi được giao nhiệm vụ.

- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ trí, giao nhiệm vụ kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán theo quy định của pháp luật và thẩm quyền của cấp có thẩm quyền.

2. Phụ trách Chuyển đổi số, Truyền thông: 01 người

1.1. Mục tiêu vị trí

Tham mưu chiến lược, trực tiếp lập đề cương, dự toán và tổ chức triển khai toàn diện chuyển đổi số trong quản trị nhà trường, đào tạo, tuyển sinh và truyền thông; xây dựng hạ tầng dữ liệu số, nền tảng công nghệ số và hệ thống truyền thông chuyên nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả vận hành, nâng cao chất lượng đào tạo, quảng bá thương hiệu phát triển nguồn thu cho Nhà trường trong cơ chế tự chủ.

2.2. Nhiệm vụ chủ yếu

- Tư vấn & Lập đề cương chuyển đổi số: Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn và ngắn hạn; trực tiếp chủ trì lập đề cương, dự toán chi tiết các công trình, dự án chuyển đổi số, phát triển hạ tầng CNTT, cơ sở dữ liệu và ứng dụng công nghệ của Nhà trường.

- Chuẩn hóa & Số hóa quy trình: Rà soát, chuẩn hóa và số hóa các quy trình quản trị nội bộ, quản lý đào tạo, công tác tuyển sinh, quản lý HSSV và các hoạt động chuyên môn.

- Xây dựng & Vận hành Hạ tầng - Nền tảng số: Nghiên cứu, đề xuất, trực tiếp thiết lập cấu hình, tích hợp và triển khai ứng dụng các nền tảng công nghệ: hệ thống phần mềm quản trị (ERP), hệ thống quản lý học tập (LMS), hệ thống thi/đánh giá trực tuyến, CSDL dùng chung, thư viện số và ứng dụng AI trong quản lý, dạy học.

- Quản trị, Bảo trì & An toàn thông tin: Trực tiếp tổ chức quản trị, bảo trì, hỗ trợ vận hành hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu, hạ tầng mạng - thư điện tử (email) và an toàn thông tin của Nhà trường.

- Chuyển đổi số công tác Tuyển sinh & Truyền thông: Phối hợp với các phòng, khoa ứng dụng công nghệ số vào truyền thông - tuyển sinh; quản trị và phát triển website, các kênh mạng xã hội chính thức; trực tiếp sáng tạo và sản xuất các sản phẩm truyền thông số (tin, bài, hình ảnh, video, infographic) phục vụ tuyển sinh, quảng bá thương hiệu và hợp tác doanh nghiệp.

- Kết nối đối tác: Tham mưu các giải pháp truyền thông số và nền tảng số nhằm tăng cường kết nối với HSSV, phụ huynh, doanh nghiệp và các đối tác trong, ngoài nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.3. Yêu cầu tuyển dụng

- Về Trình độ đào tạo & Chứng chỉ:

+ Có trình độ Thạc sỹ trở lên chuyên ngành Khoa học máy tính, Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin hoặc các chuyên ngành công nghệ phù hợp.

+ Có bằng đại học chuyên ngành sư phạm (như Sư phạm Tin học) hoặc có chứng chỉ sư phạm (Sư phạm dạy nghề) và chứng chỉ kỹ năng CNTT quốc tế (như IC3 Educator hoặc tương đương) là một ưu thế lớn.

- Về Kinh nghiệm công tác & Năng lực thực chiến (Tiêu chí ưu tiên hàng đầu):

+ Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực CNTT, Chuyển đổi số; trong đó có ít nhất 03 năm giữ vị trí Quản lý/Lãnh đạo CNTT (Trưởng ban CNTT, Giám đốc/Phó Giám đốc kỹ thuật, Quản lý dự án) tại các tập đoàn, doanh nghiệp công nghệ hoặc cơ sở đào tạo.

+ Có từ 03 - 05 năm trở lên kinh nghiệm thực tế giảng dạy và làm công tác quản lý chuyên môn (Quản lý đào tạo, Quản lý tuyển sinh) tại các cơ sở giáo dục đại học hoặc giáo dục nghề nghiệp.

+ Năng lực thực chiến bắt buộc:

Đã từng trực tiếp chủ trì hoặc tham gia tư vấn lập đề cương, dự toán chi tiết các công trình/dự án chuyển đổi số, phần mềm quản lý, CSDL hoặc hạ tầng công nghệ cho các cơ quan nhà nước, tổ chức hoặc cơ sở giáo dục.

Có kinh nghiệm thực tế triển khai, quản trị, bảo trì các hệ thống phần mềm quản trị doanh nghiệp/nhà trường (ERP/Odoo), hệ thống thi trắc nghiệm trực tuyến, hạ tầng máy chủ và hệ thống thư điện tử.

Có năng lực kết hợp công nghệ số với nghiệp vụ Truyền thông - Tuyển sinh để tạo ra kết quả tuyển sinh và quảng bá thương hiệu thực tế.

Khả năng thực thi: Có tư duy hệ thống, năng lực làm việc độc lập; vừa làm tốt công tác tham mưu cấp chiến lược, vừa có khả năng trực tiếp "xắn tay áo" triển khai kỹ thuật và tạo ra sản phẩm công nghệ - truyền thông cụ thể ngay sau khi tiếp nhận nhiệm vụ.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính, kiêm pháp chế, Nghiên cứu khoa học và Phát triển dịch vụ đào tạo: 01 người

3.1. Mục tiêu vị trí

Tham mưu về tổ chức bộ máy, nhân sự, hành chính, pháp chế và quản trị nội bộ; đồng thời chủ động phát triển nghiên cứu khoa học, kết nối doanh nghiệp và phát triển các hoạt động dịch vụ đào tạo, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động và năng lực tự chủ của Nhà trường.

3.2. Nhiệm vụ chủ yếu

a) Về tổ chức - hành chính

- Tham mưu về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, nhân sự, tuyển dụng, hợp đồng lao động và chế độ chính sách.

- Tham mưu xây dựng, sửa đổi, hoàn thiện các quy chế, quy định, quy trình quản trị nội bộ.

- Tổ chức và kiểm soát công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị và các điều kiện phục vụ hoạt động của Nhà trường.

- Tham mưu xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, kỷ luật, hiệu quả.

b) Về pháp chế

- Tham mưu về công tác pháp chế trong tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

- Rà soát tính pháp lý của các quy chế, quy định, hợp đồng, thỏa thuận hợp tác và các văn bản quản lý của Nhà trường.

- Theo dõi, cập nhật các quy định pháp luật liên quan đến giáo dục nghề nghiệp, lao động, tổ chức - nhân sự, tài chính, tài sản, đào tạo và các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.

- Phối hợp với các phòng, khoa nhận diện, phòng ngừa và xử lý các rủi ro pháp lý.

- Tham mưu xử lý các vấn đề pháp lý phát sinh trong quá trình quản lý và hoạt động của Nhà trường.

- Là đầu mối phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị tư vấn pháp lý khi cần thiết.

c) Về nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

- Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch nghiên cứu khoa học, sáng kiến, đổi mới sáng tạo.

- Kết nối giảng viên, chuyên gia, doanh nghiệp và đối tác để hình thành các nhiệm vụ nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và ứng dụng thực tiễn.

- Hỗ trợ xây dựng, quản lý các đề tài, dự án và hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Về phát triển dịch vụ đào tạo

- Khảo sát nhu cầu của doanh nghiệp, người lao động và thị trường để đề xuất các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn và đào tạo theo đặt hàng.

- Chủ động kết nối doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức để phát triển các chương trình dịch vụ đào tạo phù hợp với chức năng, năng lực của Nhà trường.

- Tham mưu xây dựng các mô hình hợp tác đào tạo với doanh nghiệp và các đối tác trong nước, quốc tế.

- Phối hợp với các khoa xây dựng chương trình, kế hoạch và phương án tổ chức các hoạt động dịch vụ đào tạo.

- Theo dõi, đánh giá hiệu quả và đề xuất mở rộng các dịch vụ đào tạo có tiềm năng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

3.3. Yêu cầu

- Ưu tiên cao đối với ứng viên:

+ Có trình độ Thạc sĩ trở lên.

+ Chuyên ngành Luật; ưu tiên người có kiến thức, kinh nghiệm về pháp luật hành chính, lao động, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp, tổ chức - nhân sự hoặc pháp chế.

+ Đã kinh qua công tác quản lý tại các cơ sở giáo dục.

+ Đã trải qua 3-5 năm tham gia giảng dạy tại các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, đảm nhiệm vai trò quản lý cấp phòng và Trung tâm trong các cơ sở giáo dục.

+ Có kinh nghiệm tham mưu xây dựng quy chế, quy định, hợp đồng, hồ sơ pháp lý hoặc công tác tổ chức - hành chính.

+ Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tham mưu pháp lý trực tiếp cho lãnh đạo.

+ Có năng lực kết nối doanh nghiệp, tổ chức, chuyên gia để phát triển nghiên cứu khoa học, hợp tác và dịch vụ đào tạo.

+ Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán và xây dựng quan hệ hợp tác.

+ Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm xây dựng hoặc triển khai các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đào tạo theo nhu cầu doanh nghiệp hoặc hoạt động dịch vụ đào tạo.

+ Có khả năng tổ chức công việc độc lập, phối hợp liên phòng/khoa và tạo ra kết quả thực tế ngay sau khi được giao nhiệm vụ.

II. YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI NGƯỜI DỰ TUYỂN

1. Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trách nhiệm, tác phong chuyên nghiệp và tinh thần hợp tác.

2. Có năng lực chuyên môn phù hợp với vị trí dự tuyển; có khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường.

3. Có tinh thần chủ động, đổi mới, dám chịu trách nhiệm và hướng tới hiệu quả công việc.

4. Ưu tiên người có kinh nghiệm thực tế, đã từng đảm nhiệm công việc tương đương và có sản phẩm, đề án, công trình công nghệ hoặc công việc thực tế chứng minh.

5. Ưu tiên người có khả năng tiếp nhận công việc, nhanh chóng nắm bắt hệ thống và triển khai nhiệm vụ ngay, không mất nhiều thời gian đào tạo lại.

6. Người được tuyển dụng phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường và yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.

III. HÌNH THỨC LÀM VIỆC VÀ BỐ TRÍ SỬ DỤNG

1. Hình thức làm việc: Người được tuyển dụng làm việc theo hợp đồng lao động với Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Bố trí công việc: Sau khi hoàn tất quy trình tuyển chọn, hồ sơ và ký hợp đồng lao động, người được tuyển chọn sẽ được Nhà trường bố trí làm việc tại vị trí tương ứng với vị trí tuyển dụng và giao nhiệm vụ cụ thể theo thẩm quyền.

3. Đối với các vị trí có chức danh, nhiệm vụ hoặc điều kiện pháp lý đặc thù, việc bổ nhiệm, giao phụ trách hoặc phân công thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền theo quy định hiện hành.

4. Thời gian làm việc thực hiện theo quy định của Nhà trường và thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

IV. CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG, THU NHẬP VÀ QUYỀN LỢI

1. Mức tiền lương được thỏa thuận căn cứ vào vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, năng lực thực tế và yêu cầu công việc, phù hợp với quy định của pháp luật và khả năng tài chính của Nhà trường.

2. Người lao động được hưởng các chế độ về BHXH, BHYT, BHTN và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

3. Được làm việc trong môi trường giáo dục nghề nghiệp đang đầy mạnh: Tự chủ; Chuyển đổi số; Đổi mới sáng tạo; Nghiên cứu khoa học; Hợp tác doanh nghiệp; Hợp tác quốc tế; Phát triển dịch vụ đào tạo.

4. Người lao động có năng lực và hiệu quả công việc tốt được tạo điều kiện phát huy chuyên môn, tham gia các chương trình, dự án và nhiệm vụ phát triển Nhà trường.

V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Hồ sơ gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển;

2. Lý lịch tự thuật, trong đó nêu rõ quá trình học tập, công tác, các chức vụ quản lý đã đảm nhiệm và kinh nghiệm thực tế;

3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, chứng chỉ sư phạm, chứng chỉ kỹ năng CNTT (nếu có);

4. Tài liệu, quyết định, hợp đồng chứng minh kinh nghiệm công tác;

5. Hồ sơ, Tài liệu minh chứng năng lực thực tiễn;

Đối với vị trí Phụ trách Chuyển đổi số kiêm Truyền thông: Nộp kèm Danh mục và tài liệu minh chứng các Dự án, Đề án và các công trình tư vấn lập đề cương dự toán CDS, hệ thống phần mềm/CSDL, sản phẩm truyền thông đã chủ trì hoặc trực tiếp triển khai thành công.

Các sản phẩm, đề án, công trình nghiên cứu, dự án hoặc tài liệu chứng minh năng lực thực tế khác (nếu có).

6. Đối với vị trí Kế hoạch - Tài chính: Hồ sơ chứng minh điều kiện, tiêu chuẩn liên quan đến kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo quy định;

7. Các giấy tờ khác theo yêu cầu của Nhà trường.

VI. PHƯƠNG THỨC TUYỂN CHỌN

Nhà trường thực hiện tuyển chọn theo nguyên tắc công khai, minh bạch, đúng vị trí việc làm, lựa chọn người có năng lực, kinh nghiệm và phù hợp với yêu cầu thực tế của công việc.

Quy trình tuyển chọn gồm 5 bước:

Bước 1: Tiếp nhận và sơ tuyển hồ sơ.

Bước 2: Phỏng vấn, đánh giá chuyên môn, kinh nghiệm và năng lực thực thi.

Bước 3: Đánh giá sản phẩm, kết quả công việc hoặc phương án xử lý tình huống thực tế của ứng viên.

Bước 4: Trao đổi về vị trí công việc, trách nhiệm, quyền hạn, thu nhập và các điều kiện làm việc.

Bước 5: Lựa chọn ứng viên phù hợp, hoàn thiện hồ sơ và ký hợp đồng lao động theo quy định.

Đối với các vị trí phụ trách, Nhà trường có thể yêu cầu ứng viên trình bày phương án triển khai công việc trong 03 tháng đầu tiên để đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu thực tế.

VII. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian bắt đầu nhận hồ sơ: Từ ngày 06/10/2026.

2. Thời hạn nhận hồ sơ: Đến hết ngày 12/10/2026.

3. Địa điểm: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật số 1 Nghệ An.

4. Bộ phận tiếp nhận: Phòng Tổ chức - Hành chính.

5. Địa chỉ: Km số 1, đường Lê nin, phường Vinh phú, tỉnh Nghệ An

6. Email: hoxuanhong1974@Gmail.com

7. Điện thoại: 0817034222; 0912290933

8. Lưu ý; Hồ sơ dự tuyển không trùng, nhà trường không trả lại.

Nơi nhận:

-Website/Fanpage Nhà trường;

-Các phòng, khoa;

-Các cơ quan, tổ chức có liên quan;

-Lưu: VT, ToC.

