

TUYỂN DỤNG PHÓ GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG
Số lượng: 01

1. THÔNG TIN CHUNG	2. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC
Đơn vị: Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng, Viện Quốc tế Pháp ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội (IFI-PUF)	(1) Tham mưu, hỗ trợ Giám đốc IFI-PUF thực hiện các công việc sau: - Chịu trách nhiệm chung về các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của IFI-PUF. - Chịu trách nhiệm cho các hoạt động thiết kế, vận hành, quản lý các chương trình đào tạo, các hoạt động tư vấn, dịch vụ đào tạo.
Hình thức làm việc: Toàn thời gian	(2) Phụ trách xây dựng các nội dung Direct Marketing, Online Marketing, Public Relation liên quan đến các hoạt động của IFI-PUF và phối hợp với bộ phận truyền thông của IFI triển khai các nội dung nói trên. (3) Các nhiệm vụ khác do Viện trưởng, Giám đốc IFI-PUF giao.
3. NHIỆM VỤ CỤ THỂ	
3.1. Các nhiệm vụ thường xuyên	
3.1.1. Đánh giá, phân tích nhu cầu thị trường: - Nghiên cứu thị trường, tìm kiếm đối tác hợp tác, đề xuất các chương trình đào tạo, hoạt động tư vấn, dịch vụ đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của IFI-PUF và của IFI.	
3.1.2. Thiết kế chương trình: - Phối hợp với các chuyên gia xây dựng, thiết kế các nội dung đào tạo, dịch vụ đào tạo phù hợp với nhu cầu đã phân tích. - Đề xuất các công nghệ, hình thức đào tạo. - Xây dựng, kết nối mạng lưới giảng viên, chuyên gia, trợ giảng phù hợp với chương trình đào tạo. - Phối hợp với bộ phận kế toán xây dựng phương án tài chính của từng hoạt động trình phê duyệt. - Phối hợp với bộ phận truyền thông xây dựng nội dung Direct Marketing, Online Marketing, Public Relation.	

3.1.3. Triển khai và quản lý các hoạt động đào tạo:

- Triển khai và quản lý vận hành các chương trình, dịch vụ tư vấn, đào tạo theo quy trình.
- Tư vấn điều chỉnh, bổ sung các quy trình, văn bản liên quan phù hợp với điều kiện thực tế.

3.1.4. Đánh giá hiệu quả sau đào tạo và phát triển cộng đồng học viên:

- Đánh giá hiệu quả các chương trình đào tạo và đề xuất các điều chỉnh cần thiết, các giải pháp phát triển chương trình.
- Phát triển cộng đồng học viên, cựu học viên và kết nối các dịch vụ tư vấn sau đào tạo.

3.2. Các nhiệm vụ định kỳ/không thường xuyên

3.2.1. Tham mưu cho BLĐ IFI, Giám đốc IFI-PUF về các định hướng phát triển hoạt động, phát triển mạng lưới đối tác.

3.2.2. Tham gia các nhóm nghiên cứu để thực hiện các đề tài, dự án của IFI.

3.2.3. Tham gia giảng dạy cho các chương trình đào tạo ngắn hạn và dài hạn của IFI.

3.2.4. Tham gia các hoạt động của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

3.3. Các nhiệm vụ khác

3.3.1. Hợp tác với các cá nhân/bộ phận khác thực hiện các công việc chung của IFI theo quy định.

3.3.2. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo IFI, Giám đốc IFI-PUF.

4. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC

Tiêu chí	Yêu cầu
Trình độ học vấn, chuyên ngành	Thạc sĩ trở lên, không yêu cầu chuyên ngành.
Kiến thức chuyên môn	Có kiến thức chuyên môn liên quan đến các nhiệm vụ được giao phụ trách. Có kiến thức, chuyên môn về marketing, sale là một lợi thế.
CNTT	- Kỹ năng tin học văn phòng thành thạo. - Hiểu biết về các mạng xã hội.
Ngoại ngữ	Sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngôn ngữ Anh hoặc Pháp.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm tối thiểu 03 năm ở vị trí quản lý. Có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy là một lợi thế.
	Có kinh nghiệm tổ chức sự kiện. Có kinh nghiệm làm việc với các tổ chức quốc tế và các địa phương.

Kỹ năng cần có	Tổ chức và lập kế hoạch.
	Điều phối và sắp xếp công việc.
	Giao tiếp, đối ngoại, thuyết trình.
	Làm việc nhóm.
	Quản lý và huấn luyện nhân viên.
Thái độ/tố chất cần có	Đạo đức tốt, tính cách cẩn thận, tỉ mỉ.
	Sẵn sàng đi công tác nước ngoài và địa phương.
	Làm việc độc lập, chịu được áp lực.

5. HÌNH THỨC, NỘI DUNG XÉT TUYỂN

5.1. Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển:

Kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng. Nếu phù hợp được Hội đồng tuyển dụng IFI mời tham dự Vòng 1.

5.2. Vòng 1: Kiểm tra sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ:

Kiểm tra sát hạch các nội dung: Ngoại ngữ, tin học, trao đổi chuyên môn, kinh nghiệm công tác, thực hành chuyên môn và kinh nghiệm quản lý với tư cách Phó Giám đốc Trung tâm.

5.3. Vòng 2: Hội đồng tuyển dụng phỏng vấn.

6. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Viện Quốc tế Pháp ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội, tầng 2, nhà C3, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội	
Cán bộ phụ trách tuyển dụng	Phan Thị Thu Phương, Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp (IFI-ADMIN)
Thông tin liên hệ	Hòm thư liên lạc: ifi@vnu.edu.vn/phanthuphuong@vnu.edu.vn
	Điện thoại: 0243.745.0173 (máy lẻ 333)
	Điện thoại di động: 0983.588.548

7. NHỮNG LƯU Ý DÀNH CHO ỨNG VIÊN QUAN TÂM

- (1) Hồ sơ ứng tuyển (File đính kèm)
- (2) Chế độ, quyền lợi (File đính kèm)
- (3) Tìm hiểu các chương trình đào tạo, các hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ (IFI) tại địa chỉ: <http://ifi.vnu.edu.vn/>

TUYỂN DỤNG PHÓ GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM TƯ VẤN, XÚC TIẾN VÀ CHUYỂN GIAO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
Số lượng: 01

1. THÔNG TIN CHUNG	2. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC
Đơn vị: Trung tâm Tư vấn, Xúc tiến và chuyển giao Khoa học công nghệ, Viện Quốc tế Pháp ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội (IFI-BRAIN)	(1) Điều hành, phụ trách các mảng công việc xúc tiến, chuyển giao khoa học công nghệ. (2) Trực tiếp phụ trách hoạt động Xúc tiến khoa học - tổ chức chuỗi hội thảo liên ngành DAAS và các sự kiện, chuyển giao sản phẩm khoa học công nghệ của IFI và các đối tác.
Hình thức làm việc: Toàn thời gian	(3) Phụ trách và chịu trách nhiệm tổ chức các nhiệm vụ, chương trình, dự án do Viện trưởng, Giám đốc IFI-BRAIN giao.
3. NHIỆM VỤ CỤ THỂ	
3.1. Các nhiệm vụ thường xuyên	
3.1.1. Lập kế hoạch, phụ trách, điều phối và triển khai các hoạt động hội nghị, hội thảo, sự kiện, cuộc thi.	
3.1.2. Lập kế hoạch, phụ trách, điều phối và triển khai hoạt động chuyển giao các sản phẩm khoa học công nghệ.	
3.1.3. Tìm kiếm, xúc tiến và phối hợp với các đối tác địa phương và quốc tế trong chuyển giao sản phẩm khoa học công nghệ.	
3.2. Các nhiệm vụ định kỳ/không thường xuyên	
3.2.1. Tham mưu cho Ban lãnh đạo IFI, Giám đốc IFI-BRAIN về các định hướng phát triển chuyển giao KH-CN.	
3.2.2. Tham gia các nhóm nghiên cứu để thực hiện các đề tài, dự án của IFI.	
3.2.3. Tham gia giảng dạy cho các chương trình đào tạo ngắn hạn và dài hạn của IFI.	
3.2.4. Tham gia các hoạt động của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.	
3.3. Các nhiệm vụ khác	
3.3.1. Hợp tác với các cá nhân/bộ phận khác thực hiện các công việc chung của IFI theo quy định.	
3.3.2. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo IFI, Giám đốc IFI-BRAIN.	

4. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC

Tiêu chí	Yêu cầu
Trình độ học vấn, chuyên ngành	Thạc sĩ trở lên, không yêu cầu chuyên ngành.
Kiến thức chuyên môn	Kiến thức chuyên môn liên quan đến việc được giao phụ trách.
CNTT	Kỹ năng cơ bản (kỹ năng đồ họa là lợi thế).
Ngoại ngữ	Sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngôn ngữ Anh hoặc Pháp.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm quản lý.
	Có kinh nghiệm tổ chức hội nghị hội thảo khoa học, xúc tiến sản phẩm.
	Có kinh nghiệm làm việc với các tổ chức quốc tế và các địa phương.
Kỹ năng cần có	Tổ chức và Lập kế hoạch.
	Điều phối và sắp xếp công việc.
	Giao tiếp, thuyết trình.
	Làm việc nhóm.
	Quản lý và huấn luyện nhân viên.
Thái độ/tố chất cần có	Đạo đức, tác phong nghề nghiệp.
	Sẵn sàng đi công tác nước ngoài và địa phương.
	Làm việc độc lập, chịu được áp lực.
	Chi tiết, cẩn thận, tỉ mỉ.

5. HÌNH THỨC, NỘI DUNG XÉT TUYỂN

5.1. Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển:

Kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng. Nếu phù hợp được Hội đồng tuyển dụng IFI mời tham dự Vòng 1.

5.2. Vòng 1: Kiểm tra sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ:

Kiểm tra sát hạch các nội dung: ngoại ngữ, tin học, trao đổi chuyên môn, kinh nghiệm công tác, thực hành chuyên môn và kinh nghiệm quản lý với tư cách Phó Giám đốc Trung tâm.

5.3. Vòng 2: Hội đồng tuyển dụng phỏng vấn.

6. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Viện Quốc tế Pháp ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội, tầng 2, nhà C3, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

Cán bộ phụ trách tuyển dụng	Phan Thị Thu Phương, Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp (IFI-ADMIN)
-----------------------------	---

Thông tin liên hệ	Hòm thư liên lạc: ifi@vnu.edu.vn / phanthuphuong@vnu.edu.vn
-------------------	---

Điện thoại: 0243.745.0173 (máy lẻ 333)
--

Điện thoại di động: 0983.588.548

7. NHỮNG LƯU Ý DÀNH CHO ỨNG VIÊN QUAN TÂM

- (1) Hồ sơ ứng tuyển (File đính kèm)
- (2) Chế độ, quyền lợi (File đính kèm)
- (3) Tìm hiểu các chương trình đào tạo, các hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ (IFI) tại địa chỉ: <http://ifi.vnu.edu.vn/>