

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự năm 2025

Nhằm đáp ứng nhu cầu nhân sự hiện nay tại Trung tâm Tin học Trường Đại học An Giang, Trung tâm thông báo nhu cầu tuyển dụng nhân sự năm 2025, cụ thể như sau:

1. Vị trí việc làm:

- (1) Thư ký Quản lý dự án Công nghệ thông tin.
- (2) Nhân viên đào tạo và truyền thông đa phương tiện.
- (3) Nhân viên Công nghệ thông tin.

2. Số lượng: Mỗi vị trí tuyển 01 người.

3. Yêu cầu công việc: Chi tiết theo Phụ lục đính kèm.

4. Quyền lợi và chế độ

- (1) Ký hợp đồng lao động theo quy định hiện hành.
- (2) Mức lương, thu nhập theo quy định hiện hành.
- (3) Địa điểm làm việc: Trung tâm Tin học Trường Đại học An Giang.
- (4) Các điều kiện khác về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động,... theo nội quy lao động của Trường Đại học An Giang và các quy định khác hiện hành.

5. Hồ sơ tham gia dự tuyển

- (1) Phiếu đăng ký dự tuyển, nêu rõ khả năng, kinh nghiệm, quá trình học tập, công tác;
- (2) Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện cấp không quá 6 tháng;
- (3) Bản sao các văn bằng tốt nghiệp kèm theo bảng điểm có công chứng (đối với ứng viên chưa có bằng tốt nghiệp chính thức có thể nộp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời);
- (4) Bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân có công chứng;
- (5) Bản sao các văn bằng chứng chỉ có liên quan (nếu có);

6. Thời hạn, hình thức, địa điểm nộp hồ sơ:

- Hạn nộp hồ sơ: đến hết ngày 23 tháng 07 năm 2025.
- Hình thức, địa điểm nộp hồ sơ: Ứng viên có thể nộp hồ sơ dự tuyển bằng một trong hai hình thức sau:
 - + File hồ sơ gửi qua email: cict@agu.edu.vn

+ Bản cứng gửi về địa chỉ: Phòng Kinh doanh và Đào tạo, Trung Tâm Tin học Trường Đại học An Giang.

+ Địa chỉ: 18 Ung Văn Khiêm, phường Long Xuyên, tỉnh An Giang.

+ Điện thoại liên hệ: 0296 6.253.599 (Phòng Kinh doanh và Đào tạo).

- Không trả lại hồ sơ cho những ứng viên không trúng tuyển.

7. Thời gian và hình thức tuyển dụng:

- Thời gian phỏng vấn tuyển: Ngày 25 tháng 7 năm 2025

(Trung tâm sẽ có thông báo cho các ứng viên thời gian, địa điểm thi tuyển, ít nhất 5 ngày trước khi tổ chức thi tuyển).

- Hình thức thi tuyển:

+ Vòng 1: Sơ tuyển hồ sơ.

+ Vòng 2: Các ứng viên đạt bước sơ tuyển hồ sơ thực hiện phỏng vấn trực tiếp.

Mọi thông tin xin liên hệ: Phòng Kinh doanh và Đào tạo Trung tâm Tin học Trường Đại học An Giang

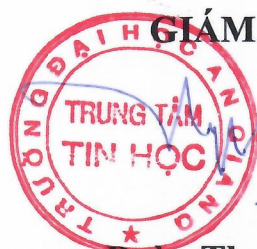
Điện thoại: 02966.253.599.

Trung tâm Tin học Trường Đại học An Giang xin thông báo đến các ứng viên và các đơn vị được biết và hỗ trợ thông báo đến ứng viên có nhu cầu đăng ký dự tuyển./.

Nơi nhận:

- Trang web cict.agu.edu.vn;

- Lưu: VT, TTTH.



GIÁM ĐỐC

Đoàn Thanh Nghị

PHỤ LỤC

MÔ TẢ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

(Kèm theo Thông báo số: /TB-TTTH ngày tháng 07 năm 2025
của Trung tâm Tin học Trường Đại học An Giang)

❖ Vị trí 1: Thư ký Quản lý dự án công nghệ thông tin

1. Mô tả công việc

- Hỗ trợ Quản lý Dự án Công nghệ thông tin:
 - Hỗ trợ lập kế hoạch, theo dõi tiến độ và báo cáo các dự án CNTT (phát triển phần mềm, triển khai hệ thống, bảo trì mạng, v.v.).
 - Sắp xếp lịch họp với các bên liên quan (đội ngũ kỹ thuật, đối tác, người dùng), chuẩn bị tài liệu cuộc họp, ghi biên bản và theo dõi các mục hành động.
 - Quản lý hồ sơ, tài liệu dự án CNTT (tài liệu yêu cầu, thiết kế, hướng dẫn sử dụng) một cách khoa học, có hệ thống.
 - Phối hợp với các chuyên gia, kỹ sư trong Trung tâm và các bộ phận khác để đảm bảo luồng thông tin và tiến độ dự án.
 - Thực hiện các công việc hành chính khác theo yêu cầu của quản lý dự án.
- Hỗ trợ Tổ chức Sự kiện Công nghệ thông tin:
 - Hỗ trợ lên ý tưởng, lập kế hoạch chi tiết cho các sự kiện liên quan đến CNTT của Trung tâm (hội thảo chuyên đề, workshop công nghệ, khóa đào tạo, lễ ra mắt sản phẩm/hệ thống mới, v.v.).
 - Hỗ trợ liên hệ, làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ (địa điểm, thiết bị trình chiếu, đường truyền internet, hệ thống âm thanh, ánh sáng...).
 - Hỗ trợ chuẩn bị tài liệu, vật phẩm, thiết bị demo phục vụ sự kiện.
 - Hỗ trợ công tác hậu cần, đón tiếp diễn giả, khách mời, sắp xếp khu vực trải nghiệm công nghệ trong suốt sự kiện.
 - Tham gia giám sát và hỗ trợ điều phối sự kiện tại chỗ, đặc biệt là các vấn đề kỹ thuật liên quan.
 - Tổng hợp và lưu trữ tài liệu, hình ảnh, video, báo cáo sau sự kiện.
 - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.

2. Yêu cầu ứng viên

- Tốt nghiệp Đại học các ngành CNTT, Kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại các vị trí như thư ký dự án hoặc có chuyên môn nhân sự.
- Sử dụng thành thạo MS Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook...).
- Có khả năng chủ động phát hiện và giải quyết các vấn đề.
- Có khả năng chịu được áp lực công việc.

- Có kỹ năng tổ chức và biết cách sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên.
- Có kỹ năng làm nhiều việc đồng thời.
- Có khả năng làm việc độc lập và sẵn sàng học hỏi.
- Tiếng Anh tốt là một lợi thế.

❖ Vị trí 2: Nhân viên đào tạo và truyền thông đa phương tiện

1. Mô tả công việc

- Biên tập, cắt dựng các video theo yêu cầu: quảng cáo dịch vụ, khách hàng chia sẻ trải nghiệm, hậu trường, social clips (Reels, Shorts...).
- Xử lý màu sắc, ánh sáng, âm thanh, chèn text, hiệu ứng motion nhẹ nhàng nhưng hiện đại.
- Phối hợp quay phim, thiết kế và marketing để đảm bảo sản phẩm đầu ra có chất lượng hình ảnh đồng bộ và đúng định hướng thương hiệu.
- Tối ưu hóa nội dung video cho các nền tảng khác nhau: Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, Website, ...
- Quản lý và lưu trữ file media, dữ liệu dựng phim một cách khoa học.
- Cập nhật các xu hướng chỉnh sửa video mới, ứng dụng linh hoạt vào nội dung.
- Đào tạo, giảng dạy các lớp chuyên đề.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.
- Có khả năng nghiên cứu và phát triển công nghệ mới theo nhu cầu thị trường.

2. Yêu cầu ứng viên

- Tốt nghiệp Đại học các ngành CNTT, truyền thông đa phương tiện.
- Thành thạo các phần mềm thiết kế và dựng video: Adobe Illustrator, Photoshop, Capcut hoặc tương đương.
- Có khả năng chỉnh màu (color grading) cơ bản đến nâng cao.
- Cẩn thận, tỉ mỉ và có khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
- Có kỹ năng thuyết trình tự tin, ứng viên có kinh nghiệm đứng lớp đào tạo.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

❖ Vị trí 3: Nhân viên công nghệ thông tin

1. Mô tả công việc

- Thực hiện mô tả, phân tích, phát triển phần mềm trên các nền tảng.
- Lập trình các yêu cầu xây dựng, nâng cấp liên quan đến trang Web, bao gồm lập trình và sửa lỗi sau kiểm thử, xây dựng tài liệu cài đặt hoặc triển khai.
- Nghiên cứu các công nghệ, kỹ thuật mới để áp dụng vào phát triển website
- Tham gia vào quá trình thiết kế, phát triển và triển khai các giải pháp IoT cho các sản phẩm của dự án.
- Đào tạo, giảng dạy các lớp chuyên đề.
- Có khả năng nghiên cứu và phát triển công nghệ mới theo nhu cầu thị trường.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.

2. Yêu cầu ứng viên

- Tốt nghiệp Đại học các ngành CNTT.

- Chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp kỹ sư (hạng III).
- Chứng chỉ ngoại ngữ: bậc 2/6 theo khung năng lực ngoại ngữ cho Việt Nam.
- Có kinh nghiệm về: lập trình web, quản lý dự án phần mềm, quản trị hệ thống công nghệ thông tin, điện tử, điều khiển tự động, thiết bị IoT.
- Cẩn thận và có khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
- Có kỹ năng thuyết trình tự tin, ứng viên có kinh nghiệm đứng lớp đào tạo.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm./.