

UEH **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

UNIVERSITY

Chức danh Công việc:	Chuyên viên phụ trách Gắn kết toàn cầu	Bậc công việc:	
Khoa/Phòng:	Ban NCPT-GKTC	Ngày đánh giá công việc:	
Báo cáo cho:	Lãnh đạo Ban, phụ trách Gắn kết toàn cầu		
Cấp dưới báo cáo trực tiếp:	Không		
Quan hệ phối hợp:	Các chuyên viên khác trong Ban NCPT-GKTC, và các đơn vị khác thuộc/trực thuộc UEH		

MỤC ĐÍCH CỦA VỊ TRÍ NÀY:	<ul style="list-style-type: none"> - Phát triển và duy trì các quan hệ với đối tác quốc tế theo định hướng phát triển của UEH; - Triển khai thực hiện các hoạt động cụ thể theo chiến lược quốc tế hóa của UEH.
---------------------------------	---

NHỮNG NHIỆM VỤ CHÍNH:

1. Kết nối mới, duy trì quan hệ hợp tác với các trường đại học/ tổ chức giáo dục trên thế giới qua thông qua trao đổi email hằng ngày để thảo luận hợp tác;
2. Tham gia các hoạt động nhằm quảng bá và phát triển quan hệ của UEH với các đối tác quốc tế;
3. Tổ chức các buổi gặp gỡ để trao đổi công việc giữa UEH và đối tác quốc tế theo phân công từ lãnh đạo Ban;
4. Tổ chức đàm phán, ký kết, gia nhập các điều ước, thỏa thuận quốc tế và các văn bản hợp tác khác trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo giữa UEH và đối tác quốc tế;
5. Tham mưu cho lãnh đạo trong việc tham gia hoặc tiếp nhận các dự án quốc tế liên quan đến những vấn đề mới nổi của khu vực và toàn cầu, các vấn đề về phát triển bền vững.
6. Kiểm tra tính pháp lý và đúng đắn của các văn bản ký kết giữa UEH và đối tác quốc tế do khoa/viện/ trường thành viên /phân hiệu đề xuất; quản lý và lập báo cáo phân tích, đánh giá về các hoạt động ký kết giữa UEH và đối tác quốc tế;
7. Hỗ trợ, đôn đốc và tham gia đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế phân cấp cho trường thành viên/phân hiệu;
8. Soạn thảo và trình ký các văn bản ký kết cấp Đại học giữa UEH và đối tác quốc tế;
9. Tham mưu cho lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động để cụ thể hóa chiến lược hợp tác quốc tế của UEH;
10. Thực hiện các thủ tục, hồ sơ đi công tác nước ngoài cho Ban Giám đốc UEH;
11. Tổ chức các chương trình tiếp nhận sinh viên quốc tế đến UEH học tập, đưa sinh viên UEH tham gia các chương trình trao đổi sinh viên/thực tập với đối tác nước ngoài;
12. Tổ chức các hoạt động xúc tiến, kêu gọi/vận động nước ngoài chuyển giao công nghệ hoặc mô hình đào tạo tiên tiến để thực hiện tại UEH;
13. Tham gia quản lý và giải quyết các thủ tục nhập cảnh đối với người nước ngoài vào học tập, nghiên cứu, làm việc tại Việt Nam;
14. Tham gia tổ chức thực hiện các hội thảo quốc tế;
15. Thực hiện các công tác phát sinh khác theo phân công của lãnh đạo Ban (đón tiếp khách/ chuyên gia, soạn thảo báo cáo đến cơ quan chủ quản cấp trên, theo dõi và quản lý tình hình các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến UEH học tập và đưa sinh viên UEH đi học tập, trao đổi tại nước ngoài, ...);

NHỮNG TIÊU CHÍ HOÀN THÀNH CHÍNH:

1. Hoàn thành các OKR liên quan nhiệm vụ được giao (theo Bộ tiêu chuẩn đánh giá công việc của UEH);
2. Lãnh đạo Ban phụ trách đánh giá về thái độ làm việc, tinh thần trách nhiệm trong công việc, năng lực thực hiện nhiệm vụ

NHỮNG MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC CHÍNH (Nội bộ và bên ngoài)

1. Phối hợp và hỗ trợ công tác của chuyên viên khác theo điều động của lãnh đạo Ban;
2. Phối hợp và hỗ trợ công tác với các đơn vị khác thuộc/trực thuộc UEH.

YÊU CẦU CÁ NHÂN	
Cần có	Mong muốn
<p>Kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm phát triển và duy trì quan hệ với đối tác quốc tế. <p>Kỹ năng/Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chung về luật pháp; - Có năng lực xây dựng và quản lý các dự án/chương trình gắn kết toàn cầu; - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có kỹ năng soạn thảo văn bản tốt; - Năng động, giao tiếp tốt, ngoại hình ưa nhìn; - Có khả năng làm việc độc lập, chịu áp lực tốt, có tư duy logic và giải quyết tình huống tốt; - Có khả năng tổng hợp, thống kê và phân tích thông tin; - Đạo đức trong sáng, tác phong phù hợp với môi trường giáo dục. Sức khỏe tốt. <p>Bằng cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Thạc sĩ các ngành có liên quan (như Quan hệ quốc tế, Kinh doanh quốc tế, Kinh tế, Ngoại giao, Ngôn ngữ Anh, ...); - Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh IELTS 6.5 trở lên, hoặc tương đương. 	<p>Kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý dự án. <p>Bằng cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên người tốt nghiệp nước ngoài; - Ưu tiên biết thêm ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh (tiếng Hoa, ...); <p>Khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp thuận việc lãnh đạo Ban điều động đi công tác xa hoặc ngoài giờ làm việc để thực hiện nhiệm vụ; - Ưu tiên: nam

Chữ ký:



Lãnh đạo Đơn vị : Nguyễn Phạm Nguyễn..... Người nhận việc:.....