

UEH **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

UNIVERSITY

Vị trí chuyên viên 2:

Chức danh Công việc:	Chuyên viên phụ trách Phát triển (Xếp hạng và Dự án)	Bậc công việc:	
Khoa/Phòng/Ban:	Ban NCPT-GKTC	Ngày đánh giá công việc:	
Báo cáo cho:	Lãnh đạo Ban, phụ trách Phát triển		
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"> - Triển khai thực hiện công tác xếp hạng đại học; - Phát triển và quản lý các dự án quốc tế và dự án trong nước (gắn với khoa học – công nghệ) theo chiến lược quốc tế của UEH.
---------------------------------	--

NHỮNG NHIỆM VỤ CHÍNH:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Thu thập các thông tin từ các phòng/ban/khoa/viện liên quan đến hoạt động xếp hạng đại học (QS, THE, ...); 2. Phân tích các hoạt động nghiên cứu phục vụ cho công tác xếp hạng đại học: Thống kê số lượng và chất lượng của các ấn phẩm học thuật, số lượng trích dẫn và tác động của nghiên cứu; 3. Hỗ trợ các đơn vị tiếp cận các nguồn tài trợ, tìm hiểu các đối tác, chương trình, dự án, tính pháp lý của dự án; 4. Hỗ trợ đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầu thầu dự án quốc tế (tư vấn, hỗ trợ giấy tờ, trình ký Ban Giám đốc, đầu mối phối hợp với Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư về dự toán ngân sách dự án); 5. Tiếp nhận dự án quốc tế và trong nước (gắn với khoa học – công nghệ) về UEH (đề xuất nhân sự thực hiện dự án, kiểm tra, trình ký Hợp đồng...); 6. Quản lý hợp đồng tài trợ/ dịch vụ: <ol style="list-style-type: none"> i. Phụ trách đọc, rà soát, góp ý các hợp đồng nhận tài trợ ii. Thẩm định, rà soát nội dung các hợp đồng tài trợ iii. Thẩm định, rà soát nội dung các hợp đồng dịch vụ tư vấn iv. Quản lý, lưu trữ các hợp đồng theo quy định 7. Phối hợp Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư theo dõi tiến độ giải ngân, thanh quyết toán; 8. Quản lý và lập báo cáo phân tích, đánh giá về các dự án thực hiện bởi UEH; 9. Tham gia hỗ trợ hành chính đối với các dự án có phạm vi toàn UEH; 10. Hỗ trợ soạn thảo các quy định, quy trình liên quan đến xếp hạng, quản lý dự án ; 11. Là đầu mối làm việc với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan trong việc xin phép phê duyệt các dự án theo các quy định hiện hành; 12. 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, ...) 	

NHỮNG TIÊU CHÍ HOÀN THÀNH CHÍNH:	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Kinh nghiệm: <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm trong việc thiết lập và phát triển các dự án quốc tế; 	Kinh nghiệm: <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý dự án gắn với các cơ sở giáo dục đại học

UEH **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

UNIVERSITY

<ul style="list-style-type: none">- Có kinh nghiệm trong quản lý các đề tài khoa học; <p>Kỹ năng/ Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có kiến thức chung về luật, luật kinh doanh;- Có khả năng quản lý các hợp đồng, dự án;- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có kỹ năng soạn thảo văn bản tốt;- Khả năng tổng hợp, thống kê và phân tích dữ liệu;- 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;- 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 Luật, 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>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 Pháp,); <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;
--	--

Chữ ký:



Lãnh đạo Đơn vị : Nguyễn Thùy Nguyễn Người nhận việc: