BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

PHỤ LỤC
BẢNG TỔNG HỢP VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU BỔ SUNG, ĐIỀU KIỆN, YÊU CẦU TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG ĐỢT 2 NĂM 2026
(Kèm theo Thông báo số 1191/TB-ĐHKTKTCN ngày 16 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

STT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HĐLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Ninh Bình	
1	Phòng Công nghệ thông tin	Chuyên viên phát triển phần mềm	01	x		- Hỗ trợ các đơn vị triển khai sử dụng các hệ thống phần mềm nghiệp vụ. - Quản trị hệ thống phần mềm, hệ thống website. - Nghiên cứu, phát triển và xây dựng phần mềm, website, app theo nhu cầu của các đơn vị trong trường. - Trực phòng họp trực tiếp và trực tuyến. - Sửa chữa, bảo trì phần mềm, phần cứng thiết bị CNTT: Cài đặt phần mềm, diệt virus, cài đặt các thiết bị ngoại vi (máy in, máy scan, camera...).	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Hệ thống thông tin; Kỹ thuật máy tính; Công nghệ kỹ thuật máy tính; Công nghệ thông tin; Khoa học dữ liệu. - Hoặc các ngành khác nhưng có khả năng, kinh nghiệm làm việc theo nội dung mô tả công việc.	Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc	x		

STT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HĐLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Ninh Bình	
2	Phòng Hành chính quản trị	Nhân viên phục vụ	02	x		- Phục vụ dọn dẹp vệ sinh, nước uống, đóng mở cửa các phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo trường, nhà khách, phòng chờ giáo viên, phục vụ các hội nghị, sự kiện của Nhà trường, quét dọn các giảng đường, lớp học, khu văn phòng làm việc, sân trường và các khu vực nhà vệ sinh, các khu vực công cộng khác tại cơ sở 353 THĐ và Mỹ Xá. - Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	Lao động phổ thông	- Ưu tiên nhân viên đang làm hợp đồng tại trường, đã quen với công việc. - Có hồ sơ lý lịch nhân thân tốt, có đủ sức khỏe và các điều kiện yêu cầu đối với công việc đảm nhận. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; nhanh nhẹn, chịu áp lực công việc, cẩn thận, kiên nhẫn.		x	

STT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HĐLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Ninh Bình	
3	Trung tâm Thư viện	Tư vấn, phục vụ và cung cấp sản phẩm, dịch vụ thư viện	02	x		- Tư vấn, phục vụ người dùng tin trực tiếp và trực tuyến - Cung cấp các dịch vụ hiện có của Thư viện - Thực hiện quản lý và sắp xếp tài liệu tại Thư viện - Truyền thông Thư viện - Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức các sự kiện văn hóa, giáo dục liên quan đến Thư viện - Tham gia xây dựng ý tưởng, phát triển các hoạt động của Câu lạc bộ sách UNETI - Thực hiện các công việc khác do Trưởng đơn vị phân công.	Trình độ Đại học trở lên ngành Thông tin – Thư viện; Quản lý thông tin; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật robot và trí tuệ nhân tạo	Ưu tiên có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học	x		
		Quản lý cơ sở dữ liệu, phát triển thư viện số có ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào nghiệp vụ thư viện.	01	x		- Tham gia quản lý cơ sở dữ liệu, phát triển thư viện số có ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào nghiệp vụ thư viện - Tham gia thực hiện quy trình xử lý tài liệu bản in và tài liệu số trên phần mềm quản lý thư viện - Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI) và các công cụ tự động hóa trong quản lý dữ liệu, xử lý tài liệu, hỗ trợ tra cứu và khai thác tài nguyên thông tin - Thực hiện các công việc khác do Trưởng đơn vị phân công.			x		

Tổng số: 06 chỉ tiêu