HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Số: 642/TB-TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông trân trọng thông báo tuyển dụng nhân sự năm 2026, cụ thể như sau:

I. Chỉ tiêu và tiêu chuẩn tuyển dụng

1. Chuyên viên quản lý đào tạo cho hệ đào tạo Đại học từ xa:

a) ***Số lượng cần tuyển:*** 02 người, làm việc tại Hà Nội và Tp. Hồ Chí Minh.

b) ***Mô tả công việc, nhiệm vụ***

- Rà soát hồ sơ, tổng hợp thông tin của thí sinh phục vụ công tác xét tuyển và chuẩn bị tổ chức nhập học cho các thí sinh trúng tuyển.
- Quản lý thông tin, hồ sơ học tập và kết quả học tập của sinh viên trên hệ thống LMS.
- Hỗ trợ sinh viên trong các vấn đề học vụ: đăng ký môn, lịch học, thi cử, điểm số...
- Phối hợp với giảng viên để xây dựng và điều phối kế hoạch giảng dạy, lịch thi.
- Theo dõi tiến độ học tập, giám sát lớp học online và hỗ trợ vận hành hệ thống đào tạo trực tuyến.
- Lập báo cáo học vụ, lưu trữ dữ liệu đào tạo và tham gia kiểm định chất lượng khi cần.
- Tham gia tổ chức thi cử và các hoạt động liên quan đến công tác giáo vụ.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công.

c) Yêu cầu năng lực:

- *Trình độ chuyên môn*: Có bằng Đại học trở lên chuyên ngành liên quan. Ưu tiên người đã có bằng hoặc đang theo học chương trình Thạc sỹ, hoặc có cam kết hoàn thành chương trình học Thạc sỹ trong vòng 03 năm kể từ khi được tuyển dụng.
- *Kinh nghiệm*: Có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 01 năm, hiểu biết cơ bản về quy trình tổ chức đào tạo theo tín chỉ, các quy định của Bộ GD&ĐT.
- *Trình độ ngoại ngữ*: chứng chỉ TOEIC 350 hoặc tương đương.
- *Trình độ tin học*: Có chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).
- *Kỹ năng:* Có kỹ năng tổ chức, quản lý thời gian và giao tiếp tốt, tư duy logic, chi tiết, cẩn thận và chủ động xử lý vấn đề.

2. Chuyên viên phát triển đào tạo cho hệ đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn:

a) ***Số lượng cần tuyển:*** 01 người, làm việc tại Tp. Hồ Chí Minh.

b) ***Mô tả công việc, nhiệm vụ***

- Nghiên cứu, phân tích nhu cầu đào tạo của từng nhóm đối tượng;
- Thiết kế chương trình, khung nội dung, giáo trình và tài liệu đào tạo;
- Tìm kiếm, làm việc với giảng viên, chuyên gia phù hợp cho từng khóa học;
- Tổ chức tuyển sinh, ký kết hợp đồng đào tạo với các đơn vị, cá nhân có nhu cầu;
- Quản lý và theo dõi quá trình tổ chức các khóa đào tạo;
- Đánh giá hiệu quả đào tạo và đề xuất cải tiến chương trình;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc truyền thông, tuyển sinh và chuẩn bị hậu cần phục vụ đào tạo;
- Cập nhật xu hướng đào tạo mới, công nghệ đào tạo và phương pháp giảng dạy hiệu quả.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công.

c) Yêu cầu năng lực

- *Trình độ chuyên môn*: Có bằng Đại học trở lên chuyên ngành liên quan. Ưu tiên người đã có bằng hoặc đang theo học chương trình Thạc sỹ, hoặc có cam kết hoàn thành chương trình học Thạc sỹ trong vòng 03 năm kể từ khi được tuyển dụng.
- *Kinh nghiệm*: Có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 01 năm.
- *Trình độ ngoại ngữ*: chứng chỉ TOEIC 350 hoặc tương đương.
- *Trình độ tin học*: Có chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).
- *Kỹ năng:* Có kỹ năng tổ chức, quản lý thời gian và giao tiếp tốt, tư duy logic, chi tiết, cẩn thận và chủ động xử lý vấn đề.

3. Chuyên viên Quản lý cơ sở vật chất và hạ tầng số:

a) Số lượng cần tuyển: 01 người, làm việc tại Hà Nội.

b) Mô tả công việc, nhiệm vụ

- Quản lý hệ thống phòng làm việc, phòng họp, hệ thống CNTT, mạng Internet và camera giám sát, hệ thống cung cấp điện, nước, PCCC,… phục vụ hoạt động thường xuyên của Trung tâm;
- Quản lý hệ thống phòng học, phòng máy tính phục vụ hoạt động tổ chức đào tạo của Trung tâm;
- Quản lý và vận hành hệ thống phần mềm phục vụ hoạt động điều hành của Lãnh đạo Trung tâm;
- Làm đầu mối liên hệ, xử lý các nhu cầu, sự cố phát sinh liên quan đến nhu cầu sử dụng hệ thống cơ sở vật chất của Trung tâm;

- Tham gia tổ chức sự kiện, hoạt động chung của phòng Tổng hợp và Trung tâm, Học viện khi được yêu cầu.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công.

c) Yêu cầu năng lực:

- *Trình độ chuyên môn*: Có bằng Đại học trở lên chuyên ngành liên quan. Ưu tiên người có kinh nghiệm quản lý và triển khai hoạt động logistic.
- *Kinh nghiệm*: Có kinh nghiệm làm việc liên quan, tối thiểu 03 năm.
- *Trình độ tin học*: Có chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT). Ưu tiên người có hiểu hiết về CNTT và quản trị mạng.
- *Kỹ năng:* Có kỹ năng tổ chức, quản lý thời gian và giao tiếp tốt, tư duy logic, chi tiết, cẩn thận và chủ động xử lý vấn đề.

4. Hình thức và nội dung tuyển dụng:

- Hình thức: Xét tuyển qua hồ sơ và phỏng vấn trực tiếp.
- Nội dung:
    - Vòng 1: Xét hồ sơ dự tuyển của ứng viên theo yêu cầu tuyển dụng, nếu đáp ứng sẽ mời tham gia Vòng 2.
    - Vòng 2: Tổ chức kiểm tra chuyên môn theo hình thức phỏng vấn trực tiếp.

II. Địa điểm làm việc

- Tại Hà Nội: Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông (Số 33 Đại Mỗ, phường Đại Mỗ - Hà Nội).
- Tại Tp. Hồ Chí Minh: Cơ sở Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông (Số 11 Nguyễn Đình Chiểu, phường Sài Gòn, thành phố Hồ Chí Minh).

III. Ưu tiên tuyển dụng

Các cán bộ đang công tác tại các đơn vị trong Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

IV. Chế độ đãi ngộ

- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp, gắn kết giữa đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, có cơ hội thăng tiến.
- Được thường xuyên tham gia các khóa đào tạo bồi dưỡng, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phát huy tối đa năng lực của bản thân và phát triển nghề nghiệp.
- Được hưởng lương theo quy định chung của Trung tâm, tương xứng với năng lực và kết quả công tác; được hưởng đầy đủ các chế độ về BHXH, BHYT theo quy định của Nhà nước.

V. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc (bản viết tay hoặc đánh máy trên 1 trang khổ A4).
- Bản tóm tắt quá trình học tập, kinh nghiệm công tác.

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6^{cm} được chính quyền địa phương hoặc đơn vị đang công tác xác nhận (trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).
- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa theo quy định.
- Bản sao công chứng: các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm (trường hợp văn bằng, chứng chỉ,…bằng tiếng nước ngoài phải công chứng dịch thuật sang tiếng Việt). Ứng viên học Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài: Bằng tốt nghiệp phải được Việt Nam công nhận và được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận theo quy định.
- Bản photo: CCCD, giấy khai sinh.
- Lý lịch khoa học (nếu có).

Lưu ý: Trung tâm không trả lại hồ sơ nếu ứng viên không trúng tuyển.

VI. Thời gian và hình thức tuyển dụng: xét tuyển:

- Xét hồ sơ trên cơ sở: trình độ, kết quả/thành tích học tập/nghiên cứu, kinh nghiệm tích lũy ứng viên và sự phù hợp với ngành học, ngành đào tạo.
- Các ứng viên có hồ sơ đủ điều kiện sẽ được mời tham dự vòng kiểm tra, sát hạch gồm: phỏng vấn trao đổi, đánh giá năng lực chuyên môn, ngoại ngữ, khả năng quản lý.

VII. Thời gian, địa điểm và hình thức nộp hồ sơ

- ***Hình thức nộp***: trực tiếp (trong giờ hành chính) hoặc gửi theo đường Bưu điện.
- ***Địa chỉ nhận:*** Phòng Tổng hợp - Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông, Số 33 Đại Mỗ - Phường Đại Mỗ - Thành phố Hà Nội *(Phòng 901 - Tầng 9 - Tòa nhà Giảng đường và hiệu bộ)*.
- ***Thời gian nhận hồ sơ***: 11/11/2026 đến 19/11/2026.

Chi tiết xin liên hệ: Chị Nguyễn Thị Duyên, Phòng Tổng hợp (SĐT: 0989901220).

Trân trọng!

Nơi nhận:
- Webiste Học viện, Trung tâm;
- GĐHV (b/c);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ★ HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG ★
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Đoàn Hiếu