

Số: 935/TB-ĐHLH

Đồng Nai, ngày 17 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO
Tuyển dụng nhân sự năm 2026 (đợt 5)

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV thông qua tại kỳ họp thứ 8 vào ngày 20/11/2019;

Căn cứ Quy trình tuyển dụng mã số P.HCTC/QT/06 ký ban hành lần 01 ngày 01/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ Kế hoạch đã được Hiệu trưởng nhà trường ban hành, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Thông báo tuyển dụng nhân sự năm 2026 (đợt 5), cụ thể như sau:

I. CHỈ TIÊU MỚI

Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Vị trí: Chuyên viên Bộ phận Nhân sự

- Chỉ tiêu: 01
- Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ Đại học trở lên, chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực hoặc Công nghệ thông tin.
- Độ tuổi: ≤ 26 tuổi
- Giới tính: Nam/Nữ
- Yêu cầu khác: Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, chủ động trong công việc
- Mô tả vị trí việc làm
 - + Quản lý đi đào tạo tiến sĩ theo Đề án 89 của Nhà nước
 - + Quản lý Đào tạo (học ThS, TS)
 - + Quản lý Bồi dưỡng và phát triển năng lực đội ngũ (học nghiệp vụ, tập huấn ngắn hạn)
 - + Đảm bảo chất lượng
 - + Quản lý và xử lý thủ tục cử nhân sự đi công tác
 - + Chế độ báo cáo, xử lý dữ liệu.
 - + Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
- Về chế độ tiền lương và phúc lợi: Theo quy định của trường.
- Thời gian dự kiến tuyển dụng: Từ ngày 01/8/2026.

2. Vị trí Chuyên viên Hành chính & tổ chức sự kiện

- Chỉ tiêu: 01
- Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên, chuyên ngành Quan hệ công chúng hoặc Quản trị nguồn nhân lực..
- Độ tuổi: ≤ 26 tuổi
- Giới tính: Nữ

- Yêu cầu khác: Có tư duy thẩm mỹ tốt, sáng tạo, giao tiếp tốt và trách nhiệm trong công việc.
- Mô tả vị trí việc làm
 - + Công tác tổ chức sự kiện của Nhà trường do Phòng HCTC phụ trách.
 - + Theo dõi tình hình mua nước, tổng hợp, thanh toán hằng tháng cho Ban Giám hiệu, các Phòng ban và các buổi hội họp, hội thảo, hội nghị;
 - + Đặt vé máy bay, tổng hợp, làm đề nghị thanh toán công tác phí cho Ban Giám hiệu, chuyên gia và khách mời;
 - + Thực hiện các sự vụ khác để hỗ trợ các thành viên Ban Giám hiệu;
 - + Công tác lễ tân;
 - + Công tác mua sắm hành chính phục vụ Ban Giám hiệu;
 - + Công tác khánh tiết;
 - + Hỗ trợ các hoạt động đối ngoại;
 - + Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
- Về chế độ tiền lương và phúc lợi: Theo quy định của trường.
- Thời gian dự kiến tuyển dụng: Từ ngày 01/8/2026.

II. CÁC CHỈ TIÊU CŨ CÒN LẠI *(Theo TB số 714/TB-ĐHLH ngày 04/6/2026)*

1. Khoa Công nghệ thông tin

- Vị trí: Giảng viên
- Chỉ tiêu: 03
 - + Trí tuệ nhân tạo: 01
 - + Truyền thông đa phương tiện: 02
- Yêu cầu:
 - + Đối với giảng viên: tốt nghiệp Thạc sĩ hoặc Tiến sĩ chuyên ngành Truyền thông đa phương tiện, Trí tuệ nhân tạo hoặc các ngành có liên quan;
 - + Đối với trợ giảng: Tốt nghiệp Đại học loại Giỏi trở lên chuyên ngành Truyền thông đa phương tiện, Trí tuệ nhân tạo hoặc các ngành có liên quan;
- Mô tả vị trí việc làm: Tham gia giảng dạy và thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu và Trưởng khoa.
- Về chế độ tiền lương và phúc lợi: Theo quy định của trường.
- Thời gian tuyển dụng: Từ ngày ban hành Thông báo đến khi tuyển đủ chỉ tiêu.

2. Khoa Ngôn ngữ Anh

- Vị trí: Giảng viên
- Chỉ tiêu:
 - + 01 Giáo sư/Phó Giáo sư (GS/PGS);
 - + 02 Tiến sĩ;
- **Yêu cầu đối với ứng viên có học hàm GS hoặc PGS**
 - + Tốt nghiệp tiến sĩ chuyên ngành Ngôn ngữ Anh, Lý luận và Phương pháp giảng dạy tiếng Anh (TESOL), Ngôn ngữ học ứng dụng (Ngôn ngữ Anh), Ngôn ngữ học so sánh đối chiếu (Ngôn ngữ Anh).
 - + Có học hàm GS hoặc PGS các ngành nêu trên theo đúng quy định;

- + Có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu ở bậc sau đại học;
- + Có quốc tịch Việt Nam;
- + Có công trình nghiên cứu khoa học hoặc bài báo khoa học được công bố hàng năm hoặc ít nhất 02 năm một bài;

- + Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh;
- + Tham gia hướng dẫn học viên thực hiện luận văn thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh;
- + Tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh;
- + Có đầy đủ hồ sơ theo quy định;
- + Có lý lịch khoa học học rõ ràng;
- + Có đủ sức khỏe để làm việc;
- + Còn trong độ tuổi lao động theo quy định.

- Yêu cầu đối với ứng viên có học vị Tiến sĩ

+ Tốt nghiệp tiến sĩ chuyên ngành Ngôn ngữ Anh, Lý luận và Phương pháp giảng dạy tiếng Anh (TESOL), Ngôn ngữ học ứng dụng (Ngôn ngữ Anh), Ngôn ngữ học so sánh đối chiếu (Ngôn ngữ Anh).

- + Có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu ở bậc sau đại học;
- + Có quốc tịch Việt Nam;
- + Có công trình nghiên cứu khoa học hoặc bài báo khoa học được công bố hàng năm hoặc ít nhất 02 năm một bài;

- + Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh;
- + Tham gia hướng dẫn học viên thực hiện luận văn thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh;
- + Tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh;
- + Có đầy đủ hồ sơ theo quy định;
- + Có lý lịch khoa học học rõ ràng;
- + Có đủ sức khỏe để làm việc;
- + Còn trong độ tuổi lao động theo quy định.

- Mô tả về công việc: Tham gia giảng dạy, tham gia hướng dẫn học viên thực hiện luận văn thạc sĩ, tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh, và thực hiện các công tác chuyên môn khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu và Trưởng khoa.

- Về chế độ tiền lương và phúc lợi: Theo thỏa thuận.

Ghi chú: Thời gian nhận hồ sơ và xét tuyển của các chỉ tiêu nêu trên (mục II): Hồ sơ của ứng viên gửi về sẽ được xét tuyển chậm nhất 07 ngày sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ.

III. MỘT SỐ TIÊU CHUẨN CHUNG VÀ CÁC ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

Ngoài tiêu chuẩn chuyên môn, lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe làm việc, trong độ tuổi lao động; dưới đây là một số tiêu chuẩn chung dành cho giảng viên và chuyên viên làm việc văn phòng, cụ thể:

1. Tiêu chuẩn chung đối với giảng viên

- Có học vị chuyên ngành phù hợp vị trí tuyển dụng, phải tốt nghiệp trong danh sách các trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam quy định;
- Có khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học;
- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giảng dạy ở trình độ đại học;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học đáp ứng theo quy định.

2. Tiêu chuẩn chung đối với nhân viên văn phòng

- Có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản, ngoại ngữ trình độ B hoặc tương đương trở lên theo khung ngoại ngữ 6 bậc;

- Có chuyên ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển;
- Có khả năng soạn thảo, nghiên cứu văn bản, thực hiện báo cáo.

3. Các ưu tiên trong tuyển dụng

- Cán bộ đoàn, hội, sinh viên Trường Đại học Lạc Hồng;
- Có kinh nghiệm trong công việc;
- Có hộ khẩu thường trú tại thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

IV. HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ

- Ứng viên có nhu cầu, vui lòng nộp hồ sơ **online hoặc trực tiếp** tại Phòng Hành chính-Tổ chức của trường (Bộ phận Nhân sự).



- Mã QR nộp hồ sơ online:
- Địa chỉ nộp hồ sơ trực tiếp: Số 10 đường Huỳnh Văn Nghệ, phường Trảng Biên, tỉnh Đồng Nai.
- Điện thoại liên hệ: (0251) 3952 138; Email: thuynt@lhu.edu.vn, ĐT: 0908 963 345 (Cô Thủy).

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Đơn đề nghị ứng tuyển (có ghi rõ vị trí ứng tuyển);
2. Bản giới thiệu về bản thân (CV);
3. Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương nơi cư trú);
4. Văn bằng, chứng chỉ liên quan (bản sao công chứng); trường hợp văn bằng do các trường (hoặc cơ sở giáo dục) nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; và phải được Cục Quản lý chất lượng (Bộ Giáo dục và Đào tạo) công nhận theo quy định;
5. Giấy khám sức khỏe (có giá trị 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
6. 02 tấm hình 3×4;
7. Căn cước công dân (photo);
8. Các giấy tờ trong diện ưu tiên (nếu có).

Lưu ý:

- a) Trong trường hợp đặc biệt các ứng viên có thể gửi file mềm văn bằng và CV trước để các đơn vị khảo sát về chuyên môn. Sau đó, mới thực hiện hồ sơ theo quy định.

b) Đối với các hồ sơ chưa được xét tuyển do đã đủ chỉ tiêu tại các đơn vị, Phòng Hành chính - Tổ chức lưu giữ và thông báo cho ứng viên chờ đợt tuyển dụng tiếp theo (nếu có). Nhà trường sẽ không trả lại hồ sơ cho các ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Website, trang Me;
- Ban Giám hiệu nhà trường;
- Các đơn vị của trường;
- Lưu: VT, P. HC-TC, (391).

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Thành Hiền