

## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NĂM 2020

TT	ĐƠN VỊ	VỊ TRÍ CÔNG VIỆC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU	QUYỀN LỢI
	<b>PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ</b>	01 Chuyên viên Hành chính	- Thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu: Tham gia thanh tra theo kế hoạch, hỗ trợ thanh tra thi, hỗ trợ phổ biến kiến thức pháp luật, công tác tổng hợp dữ liệu thanh tra, pháp chế	- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật loại khá trở lên. - Thành thạo tin học văn phòng. - Có chứng chỉ Tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (có hiệu lực trong thời hạn 02 năm). - Ưu tiên: Có chứng chỉ cộng tác viên thanh tra.	- Mức lương cạnh tranh. - Được hưởng các chế độ dành cho cán bộ và giảng viên theo quy định của Nhà nước và chính sách đãi ngộ theo quy định của Trường. - Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.

**Lưu ý :** Những ứng viên chưa đạt chuẩn tiếng Anh theo yêu cầu tuyển dụng và chưa đủ yêu cầu về kinh nghiệm (theo quy chế Công tác cán bộ - Trường đại học Bách Khoa Hà Nội), Trường sẽ tuyển làm việc dưới dạng hợp đồng lao động. Khi đã đủ chuẩn theo yêu cầu Trường sẽ xem xét thực hiện tuyển viên chức.