#### **MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**GIÁM ĐỐC ĐỐI NGOẠI (phụ trách Hợp tác quốc tế)**

#### **Chức năng**

Giám đốc đối ngoại (phụ trách hợp tác quốc tế) có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hội đồng quản trị (HĐQT) và Ban giám hiệu trong công tác hợp tác quốc tế: đầu mối điều phối các hoạt động đối ngoại của Trường; thực hiện các công tác đối ngoại theo chỉ đạo của BGH, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động công tác đối ngoại của Trường cho Ban Giám hiệu; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; xây dựng và triển khai các dự án, đề tài quốc tế; phát triển và khai thác quan hệ với các tổ chức có yếu tố nước ngoài; đón các đoàn khách nước ngoài; xác nhận các văn bằng, tài liệu dịch phục vụ công tác đối ngoại cho cán bộ, giảng viên và sinh viên của trường.

#### **Nhiệm vụ chính**

###### **Tư vấn và điều phối hoạt động đối ngoại:**

* Là đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin với các tổ chức quốc tế, tổ chức có yếu tố nước ngoài ở Việt Nam và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quan hệ hợp tác.
* Liên hệ với các cơ quan trong nước về công tác đối ngoại: Bộ Ngoại giao, Ủy Ban người Việt sống ở nước ngoài, các Vụ Hợp tác quốc tế của Văn phòng Chính phủ, các Bộ ngành, Cục xuất nhập cảnh, Bộ Công an, Sở Công an để quản lý những người nước ngoài đến thăm và làm việc tại trường theo đúng qui định của nhà nước.

###### **Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động công tác đối ngoại của Trường cho Ban Giám hiệu**

* Là đầu mối tổng hợp báo cáo hoạt động hợp tác quốc tế định kỳ theo quy định của trường.
* Xây dựng kế hoạch và chiến lược hợp tác quốc tế, kế hoạch tài chính và các nguồn tài trợ trình Ban giám hiệu phê duyệt~~.~~

###### **Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế chuyên ngành**

* Tổ chức các hội nghị, hội thảo, sự kiện quốc tế.
* Phối hợp, hỗ trợ và tư vấn các đơn vị công tác chuẩn bị và tổ chức các Hội thảo quốc tế chuyên ngành.
* Tiếp nhận báo cáo của các đơn vị chuyên ngành và lưu trữ thông tin về các hội nghị, hội thảo, sự kiện quốc tế để tổng hợp.

###### **Xây dựng và triển khai các dự án, đề tài quốc tế**

* Là đầu mối xây dựng các dự án, đề tài quốc tế
* Tham gia công tác quản lý, điều hành dự án, đề tài quốc tế~~.~~
* Phối hợp, hỗ trợ và tư vấn các Khoa, Viện trong quá trình thực hiện đề tài và theo dõi thông tin thực hiện đề tài.
* Tiếp nhận báo cáo của các đơn vị chuyên ngành và lưu trữ thông tin về dự án quốc tế để tổng hợp.

###### **Phát triển và khai thác quan hệ với các tổ chức có yếu tố nước ngoài**

* Xây dựng và tăng cường giao lưu với các đối tác quốc tế hiện tại và tiềm năng để thúc đẩy sự phát triển bền vững giữa Nhà trường và các đối tác.
* Tìm hiểu thông tin về các tổ chức quốc tế, mạng lưới các trường đại học và đề xuất Ban Giám Hiệu về việc tham gia vào các tổ chức, mạng lưới này.
* Khai thác quan hệ với các tổ chức có yếu tố nước ngoài (trường đại học/phòng thí nghiệm, tổ chức chính phủ và phi chính phủ, công ty) để đề xuất và tổ chức các hoạt động hợp tác, trao đổi, tài trợ giữa các tổ chức này và Trường Đại học Thái Bình Dương.

###### **Đón các đoàn khách quốc tế**

* Tổ chức đón các đoàn khách quốc tế theo các quy định hiện hành của nhà nước. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện công tác lễ tân đối với các đoàn khách quốc tế.
* Tham gia hoặc chủ trì buổi đón khách quốc tế theo sự phân công và chỉ đạo của Ban giám hiệu.
* Tiến hành đàm phán, trao đổi với đối tác nước ngoài để thống nhất nội dung các văn bản hợp tác.
* Tổ chức các lễ ký kết văn bản hợp tác của trường với các đối tác nước ngoài.
* Lưu trữ thông tin, tài liệu về nội dung các buổi đón tiếp, họp với đối tác nước ngoài.

###### **Xác nhận tài liệu dịch**

* Xác nhận bản sao và dịch các văn bằng, tài liệu do Trường ban hành ra tiếng nước ngoài và các văn bằng, tài liệu tiếng nước ngoài dịch ra tiếng Việt để sử dụng trong công tác đối ngoại của Trường.
* Xác nhận bản sao và dịch các giấy tờ, tài liệu do tổ chức quốc tế/tổ chức có yếu tố nước ngoài ở Việt Nam ban hành để sử dụng trong nội bộ Nhà trường.

###### **Yêu cầu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí**  | **Cần có**  | **Ưu thế**  | **Cách đánh giá**  |
| **Bằng cấp**  | Có bằng Thạc sỹ trở lên | Bằng cấp liên quan đến lãnh vực truyền thông, hoặc khối khoa học xã hội và nhân văn  | Đơn ứng tuyển |
| **Kiến thức/Kinh nghiệm**  | Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý cấp cao.  Có kinh nghiệm và hiểu biết về đạo đức kinh doanhKinh nghiệm phát triển và thực hiện hiệu quả các chương trình hợp tác quốc tế Kinh nghiệm thực hiện chiến lược đối ngoại và định vị hình ảnh của tổ chứcKinh nghiệm lãnh đạo, quản lý và phát triển đội ngũ nhân viên  | Kinh nghiệm làm việc với đối tác và tổ chức nước ngoàiKinh nghiệm viết và trình bày báo cáo và tìm kiếm nguồn tài trợ | Đơn ứng tuyểnPhỏng vấn/Nhận xét  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kỹ năng**  | Kỹ năng viết và trình bày xuất sắc – tự tin là người thuyết trình giỏi, có thể giải thích các vấn đề rõ ràng cho các đối tượng người nghe  |  |  |  |  |
|  | Xây dựng mối quan hệ với đối tác và có kỹ năng đàm phánKinh nghiệm thiết lập và thực hiện chiến lượcKhả năng giải quyết vần đề và tìm ra cách giải quyết vấn đề khả thiKhả năng hợp tác và tạo động lực cho nhân viên và đồng nghiệp. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ứng xử**  | Cam kết thực hiện các giá trị cốt lõi, tầm nhìn và sứ mạng của Nhà trườngHợp tác tích cực với đội ngũ nhân viên Nhà trườngTôn trọng sự khác biệt và phán xét vấn đề từ nhiều góc nhìnMong muốn làm thay đổi để cộng đồng học thuật phát triển tốt đẹp hơnCó tinh thần cầu học và phát triển bản thân  |  |  |